Villeta, enero de 2025

Señora:
YESICA LORENA BOLAÑO ALVARADO
C.C. No. 1.077.974.238 DE VILLETA
Celular: 3233260443
Dirección: AUTOPISTA KM2 VIA VILLETA LA VEGA- LUNA CASA VEREDA SALITRE NEGRO BAJO

REFERENCIA: INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA.

Conforme a las actividades proyectadas en el presupuesto de la Corporación vigencia 2025, es de interés de la Corporación Concejo Municipal de Villeta contratar la: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE VILLETA"**

Comedidamente, me dirijo a usted con el fin de invitarla a presentar propuesta de servicios, de acuerdo a las especificaciones que se relacionan a continuación.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del objeto contractual.
2) Cumplir con el objeto contractual.
3) Atender las sugerencias y condiciones establecidas por el supervisor y/o interventor del contrato y todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
4) Suscribir las actas e informes de ejecución contractual a que haya lugar.
5) Devolver en buen estado y si es el caso responder pecuniariamente, hasta la finalización del contrato, por los elementos y bienes muebles de propiedad de la Corporación que se le entreguen de manera transitoria. Para tal efecto, suscribirá las actas de recibo y entrega respectivas.
6) Presentar los informes mensuales de ejecución de actividades, con sus respectivos soportes y al finalizar el plazo de la ejecución del contrato, entregar un informe pormenorizado de las actividades desarrolladas.
7) El contratista será el único responsable del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley.
8) Diligenciar debidamente y mantener actualizado, el formato único de hoja de vida expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública -

SIGEP.

9) Encontrarse y mantenerse al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) como independiente al momento de la suscripción del contrato, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y cumplir con sus obligaciones de pago frente a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones y pago de ARL durante el término de ejecución, presentando a la Corporación de manera mensual los soportes de pago de los aportes respectivos.
10) Responder por la calidad del servicio prestado, de acuerdo a la normatividad aplicable.
11) Mantener informado al Supervisor(a) del contrato de cualquier circunstancia que afecte o ponga en riesgo la debida ejecución del contrato.
12) Contar con el examen médico ocupacional de ingreso, (expedido por médico especialista en Salud Ocupacional) conforme lo establecido en el Art. 18 decreto 723 de 2013.
13) El contratista autoriza la utilización de su correo electrónico suministrado a efectos de que la Corporación comunique por ese medio cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato según lo ordenado en la Ley 1437 de 2011.
14) El Contratista se obliga a cumplir con la Ley General de Archivo en lo referente a las tablas de retención documental, para los documentos que en ejercicio de su función realice, tenga a su cargo o surjan de la relación contractual.
15) El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud de la contratación, cuando con ellos cause perjuicio a la administración y/o a terceros.
16) Apoyar todas las etapas de los procesos contractuales, si se le asignan.
17) Realizar, cuando sea solicitado por la Corporación, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre la Corporación, y que por razones de idoneidad relacionada con sus actividades contractuales.
18) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar y alimentar de manera permanente la gaceta oficial de la Corporación con todos los actos y acuerdos que se profieran en la vigencia 2025, así como alimentar la gaceta histórica de la Corporación.
2. Brindar apoyo a la Secretaría General en la elaboración de las actas de las sesiones adelantadas por la Corporación Concejo Municipal de Villeta.
3. Brindar apoyo a la Secretaría General en la conservación y orden de los Anales del Concejo de conformidad con las normas que reglamenten en su materia.
4. Brindar acompañamiento a la Secretaría General en la recepción y trámite de todo documento o petición que llegue a la Corporación Concejo Municipal

de Villeta con destino a la Presidencia y a la Secretaría General de la Corporación.

5. Asistir y/o apoyar las reuniones, capacitaciones o actividades institucionales de la Corporación.
6. Consolidar y presentar informe de ejecución contractual con sus respectivos soportes y evidencias; de acuerdo con la forma de pago y obligaciones generales y específicas.
7. Realizar la entrega al supervisor del contrato los documentos, estudios y demás productos elaborados durante la ejecución del contrato a la entrega del informe final del mismo en formato digital y modificable.
8. Las demás designadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto contractual.

PRESUPUESTO OFICIAL: DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($10.500.000) M/CTE

PLAZO DE EJECUCION: CINCO (05) MESES

REQUISITOS MÍNIMOS PARA SER SELECCIONADO. Deberá aportar junto con su propuesta los siguientes documentos los cuales se tomarán como requisitos mínimos dentro de este proceso.

REQUISITOS JURÍDICOS

1. Presentación de propuesta de servicios.
2. Formato Único de Hoja de Vida SIGEP II actualizada.
3. Formato Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés de la Función Publica
4. Fotocopia de la cedula de ciudadanía.
5. Certificado de cumplimiento de obligaciones con los Sistemas Generales de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales en los términos de la ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar.
6. Registro único tributario.
7. Certificado de antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría (Vigente al momento de la presentación de la oferta) en caso de persona jurídica se debe presentar el del Representante legal y el de la empresa
8. Certificación de antecedentes fiscales emitida por la Contraloría. (Vigente al momento de la presentación de la oferta) en caso de persona jurídica se debe presentar el del Representante legal y el de la empresa.
9. Certificados de antecedentes judiciales.

10. Certificados de antecedentes de Multas o sanciones – sistema nacional de medidas correctivas RNMC.
11. Certificado de Delitos sexuales
12. Certificado REDAM
13. Acta de grado o diploma
14. Copia de la Tarjeta profesional (si aplica)
15. Certificado vigencia de la tarjeta profesional (si aplica)
16. Certificado de antecedentes disciplinarios profesionales.
17. Documentos que acrediten la experiencia solicitada.
18. Examen preocupacional.
19. Los demás documentos y/o requisitos de la Ley para este tipo de contratación deberán ser presentados para la firma del contrato.

PERFIL REQUERIDO:

FORMACIÓN ACADÉMICA	**BÁSICA PRIMARIA**	Primera Básica
	SECUNDARÍA	Bachiller Académico
	PREGRADO	Núcleo básico del conocimiento de las ciencias sociales y humanas: ABOGADO
	POSGRADO	N/A
EXPERIENCIA	**RELACIONADA**	
	PROFESIONAL	De cero (0) a seis (6) meses de experiencia profesional.
REQUISITOS ADICIONALES	N/A	

Por lo anterior, la Corporación se permite invitarla a presentar la correspondiente propuesta. La oferta deberá radicarse en la calle 6 número 8-90 edificio administrativo piso 4, Villeta Cundinamarca.

Cordialmente,

JOHN EDWARD ROA RAMOS
PRESIDENTE
CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE VILLETA
VIGENCIA 2025