PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-140
FORMATO	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	

Santa Rosa - Bolívar, 19 de febrero de 2025

Señor,
CORPORACIÓN PASOS FIRMES CON FÉ - CORPAFIFÉ,
NIT. 901.861.323-6
Atención, Sra: PAOLA PATRICIA GOMEZ BUELVAS
Calle 16 Kr. 22-6 Los Olivos

Asunto: Invitación a Presentar Propuesta.

Respetado señor:

El Municipio de Santa Rosa - Bolívar está interesado en recibir de usted propuesta para la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales, conforme las especificaciones que se relacionan a continuación:

Objeto del contrato: *"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA GENERAL EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE RECOPILACION, CONSOLIDACION Y CARGUE DE LA INFORMACION CONSIGNADA EN LA PLATAFORMA SIA OBSERVA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ROSA."*

Alcance del objeto del contrato: En desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

1. Asesorar,capacitar y asistir a los funcionarios encargados del proceso de rendición de cuentas en línea sobre la ejecución presupuestal y contractual del aplicativo SIA Observa, desarrollado y soportado por la Auditoria General de la Republica.
2. Asesorar al funcionario encargado de la información presupuestal en el módulo N° 2 del aplicativo, denominado "Presupuesto", el cual administra los rubros y CDPs, mediante los cuales el contrato nutre su ejecución por medio de registros presupuestales, los cuales provienen de la previa apropiación de recursos de la nación o de otro origen
3. Apoyar y asesorar a los funcionarios encargados de la información contractual, en el módulo N° 3 del aplicativo, denominado "Contratación", el cual permite crear, editar y borrar registros de contratación de las entidades vigiladas por contralorías
4. Brindar apoyo a la secretaria General en el registro, cargue y rendición de los contratos celebrados por la Entidad en el aplicativo del Sistema Integral de Auditoria - SIA OBSERVA.
5. Apoyar y asesorar en la publicación en la plataforma SISTEMA INTEGRADO DE AUDITORIA SIA OBSERVA, la información correspondiente a la contratación adelantada en el Municipio de Santa Rosa, de conformidad con los parámetros

impartidos por los entes de control, para lo cual deberá estar atento a la emisión de lineamientos emitidos por la Contraloría Departamental.

6. Apoyar en la consolidación de los expedientes de contratación en medio magnético, con el fin de garantizar la existencia de un archivo digital de los negocios jurídicos que suscriba el ente territorial.
7. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza de este contrato y aquellas que el funcionario designado por EL MUNICIPIO para ejercer el control de ejecución del presente contrato pueda determinar en cumplimiento del objeto
8. Responder por la prestación efectiva del servicio contratado a fin de obtener los resultados requeridos dentro del tiempo y condiciones establecidas en el contrato, cumpliendo en forma eficiente y oportuna con el objeto y obligaciones, para lo cual tendrá plena autonomía técnica y administrativa, debiendo informar oportunamente al supervisor de las situaciones previsibles que puedan dilatar la ejecución del contrato o afectar el equilibrio financiero del mismo.
9. Presentar los informes que le requiera el supervisor del contrato, en donde se evidencia el cumplimiento del contrato y de cada una de las obligaciones detalladas, mostrando evidencias frente a su desarrollo, así mismo debe apoyar en la proyección de informes que sean requeridos por entes de control o autoridades del orden municipal, departamental y nacional, de acuerdo a los parámetros que se fijen por parte del supervisor

Lugar de ejecución del contrato: MUNICIPIO DE SANTA ROSA - BOLÍVAR

Plazo de ejecución del contrato: OCHO (08) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO.

Valor del contrato y forma de pago: El valor estimado del contrato corresponde a la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS ($48.000.000), el cual se Realizara ocho (08) pagos por mensualidades vencidas por valor de: SEIS MILLONES DE PESOS MC/TE. ($6.000.000), cada pago se realizara previa presentación de informes de ejecución de actividades, y demás requisitos exigidos por la entidad estatal contratante, para tal efecto, acompañada de la certificación de servicios prestados, suscrita por el supervisor, en la cual deberá constar que el contratista se encuentra a paz y salvo por los conceptos correspondientes a Seguridad Social Integral.

Obligaciones del Contratista:

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-140
FORMATO	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	

- Deberá acreditar afiliación y pago de aporte al sistema de seguridad social integral y parafiscales; esto último si a ello hay lugar.
- Ejecutar las actividades constitutivas del objeto contractual en la forma pactada en el respectivo contrato, bajo la coordinación del supervisor designado por el Municipio.
- Obrar siempre, bajo la orientación del Municipio, en procura de los mejores resultados para la entidad contratante.
- Cumplir con las exigencias del supervisor de acuerdo con las funciones que le corresponden.
- Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas
- Suscribir el acta de liquidación del Contrato, si a ello hay lugar.
- Mantener indemne a la entidad contratante respecto cualquier reclamación proveniente de terceros que tengan como causa sus actuaciones.
- En general, la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones contractuales, para la cabal ejecución y desarrollo del contrato, para lo cual el **CONTRATISTA** deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales
- Realizar todas las actividades contempladas en el alcance del objeto del contrato
- Velar por la conservación y buen estado de los elementos y equipos de trabajo que se le suministren.
- Ordenar y ubicar los instrumentos de trabajo en los lugares señalados para evitar el desorden
- Atender las recomendaciones y sugerencias que haga el supervisor del contrato.
- Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades inherentes al objeto de la contratación.

Supervisión del contrato: La supervisión del contrato será ejercida por la SECRETARIA GENERAL de Santa Rosa - Bolívar.

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-140
FORMATO	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	

Documentos que se deben anexar: El proponente deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos**:**

- Carta de ofrecimiento de servicios debidamente firmada, con la manifestación expresa de que el oferente conoce y acepta las condiciones para la 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
- Certificado de existencia y de representación legal, expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción o por autoridad competente para ello, con fecha de expedición no mayor a un (1) mes, contado con anterioridad a la fecha de firma del proceso de selección.
- Fotocopia legible de la Cédula de Ciudadanía del representante legal
- Copia del Registro Único Tributario RUT Vigente de la entidad y del representante legal
- Certificado de antecedentes judiciales vigente – Policía Nacional del representante legal
- Certificación del Registro Nacional de Medidas Correctivas del representante legal
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios – Procuraduría de la entidad y del representante legal
- Certificado de reporte de no estar incluido en el Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la Republica de la entidad y del representante legal.
- Certificado de Redam del representante legal de la persona jurídica.
- Documento que Acredite el Pago Actualizado de los Aportes a Seguridad Social y parafiscales.
- De ser persona jurídica el contratista, deberá acreditar que dentro de su objeto social se encuentran incluidas actividades que correspondan con el objeto del contrato a celebrar.
- En caso de tratarse de una persona natural, deberá acreditar formación académica de pregrado como Abogado y experiencia profesional mínima de cinco (5) años.
- El oferente, deberá acreditar experiencia específica en asesoria, acompañamiento o asistencia tecnica a entidades publicas o privadas, para lo cual deberá aportar copia de los documentos que acrediten la ejecución de, por lo menos, un (1) contrato, tales como: 1) Copia del respectivo contrato y/o 2) Certificación de cumplimiento del respectivo contrato o acta de recibo final o acta de liquidación del mismo.

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-140
FORMATO	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	

- El oferente deberá acreditar que cuenta con la disposición del siguiente personal, para la ejecución del objeto a contratar:
- Un (1) contador publico con experiencia profesional mínima de un (1) año.
- Un (1) abogado con experiencia profesional minima de un (1) año.

Nota: La oferta y sus anexos deberá ser cargada en el link enviado a través de la plataforma SECOP II al usuario CORPORACIÓN PASOS FIRMES CON FE - CORPAFIFE, persona jurídica identificada con NIT. 901.861.323-6 y representada legalmente por la señora PAOLA PATRICIA GOMEZ BUELVAS dentro del término establecido para tal fin.

Cordialmente,

HARVIS BELLO ELLES
Alcalde Municipal de Santa Rosa - Bolívar