Florencia, febrero de 2025

Señor(a):
NANCY RICARDO BUSTOS
Dirección: Carrera 4 B Sur # 11B – 56 b/Parque de la Amazonía. Florencia - Caquetá
Teléfono: 3108179282
Correo: nancy.ricardo.b4i@gmail.com
Ciudad

Asunto: Invitación a presentar propuesta para contratar la prestación de servicios profesionales

Cordial saludo:

El municipio de Florencia, según estudio previo, está interesado en contratar sus servicios profesionales, por consiguiente, de estar interesado (a) le solicito presentar propuesta conforme a las condiciones que se detallan a continuación:

1. Objeto:

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES JURIDICOS PARA ADELANTAR LAS DIFERENTES ETAPAS DE LAS INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS PROCESOS SANCIONATORIOS A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES OBJETO DE MEDIDAS SANITARIAS DESDE LA SECRETARIA DE SALUD DE FLORENCIA CAQUETA

2. Actividades

No	Actividades especificas
1	Participar en las jornadas de desarrollo de capacidades para el fortalecimiento del proceso de IVC sanitario a cargo de la SSM brindadas a personal técnico y profesional operativo de la Secretaría de Salud Municipal, lo anterior de conformidad a las competencias normativas de la Entidad territorial y lineamientos emitidos en el marco de los procesos administrativos sancionatorios de que trata la Ley 9 de 1979 artículo 577.
2	Realizar revisión y análisis jurídico de los soportes documentales derivados del proceso de inspección y vigilancia realizado a los establecimientos que concluyan con concepto desfavorable para determinar el alcance probatorio en el marco del proceso sancionatorio administrativo de que trata la Ley 9 de 1979 artículo 577.
3	Brindar acompañamiento jurídico a la Secretaría de Salud Municipal en la aplicación y levantamiento de medidas sanitarias de seguridad a los diferentes establecimientos que lo requieran a fin de fortalecer los soportes probatorios que dan inicio a los procesos administrativos sancionatorios.
4	Brindar apoyo jurídico a partir del desarrollo de cada una de las etapas y actuaciones de los procesos administrativos sancionatorios que se aperturen y en curso desde el programa de Salud Ambiental de la Secretaria de Salud Municipal en contra de los diferentes establecimientos que lo requieran, como resultado de las acciones de Inspección Vigilancia Control en factores de riesgo sanitario y medioambiental desarrolladas por la entidad territorial.
5	Apoyar en la revisión y proyección de respuestas a peticiones, requerimientos, actos administrativos y procedimientos legales producto de la inspección, vigilancia y control sanitario y demás documentos concernientes a acciones constitucionales y requerimientos judiciales dentro de las cuales se acciona o vincula a la Entidad atendiendo a los términos legalmente dispuestos para el efecto.
6	Realizar la organización de forma cronológica y actualización de cada proceso administrativo sancionatorio, conforme a las actuaciones que se surtan, garantizando que los mismos estén a disposición ante cualquier requerimiento del supervisor.

7	Elaborar base de datos contentiva de las actuaciones que se surtan en el marco de los procesos administrativos sancionatorios que cursen y se aperturen desde el programa de Salud Ambiental de la Secretaria de Salud Municipal, en contra de los diferentes establecimientos que lo requieran, como resultado de las acciones de Inspección Vigilancia Control en factores de riesgo sanitario y medioambiental desarrolladas por la entidad territorial.
8	Participar en las jornadas, mesas de trabajo, asistencias técnicas y demás actividades que programe la Secretaría de Salud Municipal de Florencia Caquetá o en las que sea convocada, siempre que sea requerido por el supervisor del contrato.
9	Las demás que le sean asignadas por el supervisor y guarden relación con el objeto del contrato.

3. Obligaciones generales del contratista.

a) El Contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas.
b) El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver al supervisor del contrato, al momento de la terminación de éste, con la asesoría del Grupo de Almacén e Inventarios en caso que aplique, los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor, quién expedirá el certificado de recibo a satisfacción que formará parte del informe final y acta de liquidación.
c) Acreditar los pagos del sistema de seguridad social integral en cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
d) Presentar los informes de ejecución mensualmente en formato PDF y sus correspondientes editables, su incumplimiento será causal de terminación anticipada del contrato.
e) El contratista no podrá prestar asesoría directa o por interpuesta persona en las instituciones vigiladas por la Secretaria de Salud relacionadas con el objeto del contrato.
f) Generar un informe mensual o acorde a requerimientos del orden Nacional, Departamental o Municipal.
g) Presentar cronograma de las obligaciones específicas contratadas cinco días antes de inicio de las mismas.
h) El contratista deberá entregar evidencia fotográfica de cada actividad (cuando esta sea dirigida a la comunidad o instituciones.)
i) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada siempre que sea requerido, para lo cual asumirá su costo.
j) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
k) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los comités paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
l) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
m) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
n) Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato de prestación de servicios (si se conviene esta última), conjuntamente con el supervisor del mismo.
o) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la orden o contrato.
p) No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa y escrita del responsable de sistemas de la alcaldía del municipio.

q) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
r) Participar y difundir, por las diferentes redes sociales, las jornadas institucionales programadas por la administración municipal de Florencia.

4. Plazo de ejecución del contrato:

El plazo de ejecución del objeto del contrato es de **DIEZ (10) MESES** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, en todo caso sin exceder los treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2025

5. Lugar de ejecución:

Las actividades a ejecutar por parte del contratista se desarrollarán en la ciudad de Florencia, Departamento del Caquetá.

6. Valor estimado del contrato:

El valor del contrato es por la suma de **CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($48.000.000) MCTE.** Este valor incluye impuestos, estampillas y todos los demás gastos que le sean aplicables en los que deba incurrir el contratista para el cumplimiento del objeto contractual.

Para la determinación del valor se tuvo en cuenta el estudio de mercado, los valores de referencia para contratos de prestación de servicios construidos por el Municipio en anteriores vigencias y la negociación realizada previamente con el posible contratista, nivel de complejidad del objeto, el grado de formación académica requerido, la experiencia solicitada y el termino de ejecución del mismo, la carga tributaria del contrato y que en razón al tipo de contrato el contratista es quien asume toda la carga económica por concepto de los aportes al sistema de seguridad social.

7. Forma de pago:

2.1 Forma de Pago: El pago se hará de la siguiente forma:

No. Pago	Valor	Periodicidad
1	CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($4.800.000)	Mensualidades vencidas
2	CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($4.800.000)	Mensualidades vencidas
3	CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($4.800.000)	Mensualidades vencidas
4	CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($4.800.000)	Mensualidades vencidas
5	CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($4.800.000)	Mensualidades vencidas
6	CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($4.800.000)	Mensualidades vencidas
7	CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($4.800.000)	Mensualidades vencidas
8	CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($4.800.000)	Mensualidades vencidas
9	CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($4.800.000)	Mensualidades vencidas
10	CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($4.800.000)	Mensualidades vencidas

Los pagos se realizarán por parte de la Entidad, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

Primera cuenta:

1. Hoja de Ruta
2. Fotocopia de contrato, RUT, Certificación de disponibilidad, Registro Presupuestal y Acta de Inicio.
3. Acreditación del pago de impuestos, tasas y contribuciones necesarias para la legalización.
4. Informe del contratista y evidencias de acuerdo a la naturaleza del Contrato
5. Las personas naturales presentaran Planilla de pago de aportes de seguridad social y parafiscal del periodo ejecutado. Aplica / No aplica
6. Las personas jurídicas deberán presentar certificación de encontrarse al día con los aportes a seguridad social y parafiscal del revisor fiscal (Si por Ley esta obligados a tener) o del representante legal dentro de los últimos seis meses y las planillas de pago del periodo correspondiente.
7. Formato diligenciado para la aplicación de rentas laborales. Aplica / No aplica
8. Facturación o documento equivalente y certificación bancaria.
9. Acta de Supervisión.
10. Entrada almacén. Aplica / No aplica
11. Extracto de publicación en el SECOP donde se evidencie la publicación del informe de actividades en la sección "plan de pagos".

Para las cuentas diferentes a la primera se requiere:

1. Hoja de Ruta
2. Informe del contratista y evidencias de acuerdo a la naturaleza del Contrato
3. Las personas naturales presentarán Planilla de pago de aportes de seguridad social y parafiscal del periodo ejecutado. Aplica / No aplica
4. Las personas jurídicas deberán presentar certificación de encontrarse al día con los aportes a seguridad social y parafiscal del revisor fiscal (Si por Ley están obligados a tener) o del representante legal dentro de los últimos seis meses y las planillas de pago del periodo correspondiente.
5. Formato diligenciado para la aplicación de rentas laborales. Aplica / No aplica
6. Facturación o documento equivalente y certificación bancaria.
7. Acta de Supervisión.
8. Extracto de publicación en el SECOP donde se evidencie la publicación del informe de actividades en la sección "plan de pagos".

Para el último pago: Además de los documentos señalados para las cuentas diferentes a la primera, se deberá allegar el certificado de cumplimiento.

A partir de la radicación de la documentación completa a cargo del contratista, la entidad hará los desembolsos dentro de los 30 días siguientes. En cada pago el Municipio procederá a realizar los descuentos que establece la ley por impuestos, tasas y contribuciones.

8. Disponibilidad Presupuestal

La Entidad cuenta con la siguiente disponibilidad presupuestal para amparar la contratación:

No. CDP	Rubro	Descripción	Origen de los recursos	Valor
2025000231 del 29/01/2025	2.3.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	1.2.3.2.28 Derechos por la explotación juegos de suerte y azar.	$48.000.000

9. Formación Académica exigida

Educación básica secundaria			
Educación Media		Programa	
Técnico		Programa	
Tecnólogo		Programa	
Profesional	X	Programa	Derecho
Especialista		Programa	
Magister		Programa	
Doctor		Programa	

Experiencia solicitada:

El contratista deberá acreditar experiencia en:

Tipo de experiencia	Tiempo	Termino para contar
General	2 años	Tarjeta profesional

General y/o específica y/ o relacionada

10. Documentos para la presentación de la propuesta:

DOCUMENTOS EXIGIDOS	Aplica	No Aplica
Propuesta técnica y económica	X	
Hoja de vida en formato de la Función Pública – Diligenciado SIGEP	X	
Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada	X	
Fotocopia del documento de identificación del proponente	X	
Fotocopia libreta militar (hombres menores de 50 años) si aplica.		X
Certificados antecedentes disciplinarios - Procuraduría	X	
Certificados antecedentes fiscales - Contraloría	X	
Certificados antecedentes judiciales - Policía Nacional	X	
Certificado Registro de Medidas Correctivas	X	
Registro Único Tributario (RUT)	X	
Certificación Bancaria	X	
Fotocopia de título de educación exigido	X	
Fotocopia de acta de grado del título de nivel de educación exigido	X	
Fotocopia Tarjeta profesional o Matricula Profesional y/o Técnico	X	
Certificado de antecedentes profesionales	X	
Fotocopia de título de posgrado	X	
Fotocopia de acta de grado del título de posgrado	X	
Certificaciones de experiencia	X	
Certificados que acrediten estudios informales exigidos	X	
Constancia de afiliación al sistema de seguridad social en Salud	X	
Constancia de afiliación al sistema de seguridad social en Pensión	X	
Certificado examen médico preocupacional (Artículo 18 del Decreto 723 de 2013) (vigencia 2 años)	X	
Paz y Salvo Municipal	X	

El proponente se compromete para con la administración municipal a renovar los documentos que se desactualicen en el transcurso del proceso.

11. Supervisión

La supervisión del contrato será ejercida por **Sandra Liliana Barragán Marroquín – Profesional Universitario Grado 1** por quien designe el Ordenador del Gasto o su delegado de conformidad con los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, mediante el Decreto Municipal No. 0656 del 29 de julio de 2015, Decreto 0067 del 01 de marzo de 2017 en el cual se regula las funciones del supervisor, donde encontramos las siguientes funciones:

Las funciones de supervisión o interventoría deberán realizarse conforme a lo establecido en el Estatuto General de Contratación Pública y el Manual de Contratación del Municipio.

12. **Lugar para presentar propuesta:** Las propuestas se deben presentar en la dirección Carrera 12 con Calle 15 Esquina piso quinto y el domicilio contractual es Florencia-Caquetá.

13. **Causales para rechazar la propuesta:** a) Estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad; b) que la oferta supere el valor de la propuesta oficial; c) que el oferente no cumpla con el perfil solicitado.

14. **Régimen jurídico aplicable al contrato:** El régimen jurídico aplicable a la presente invitación será el previsto en el Estatuto General de Contratación Pública Ley 80 de 1993 y demás normas que lo modifican, complementan, adicionan o reglamenta.

15. **Perfeccionamiento y legalización del contrato:** Para la suscripción se requiere que el Contratista se encuentre al día en los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y con los aportes parafiscales, si es del caso. Para el perfeccionamiento se requiere la firma de las partes. Para su ejecución, la aprobación de las garantías, y el Registro Presupuestal correspondiente.

16. **Relación laboral:** El contratista **NO TIENE** ni adquirirá, por razón de la ejecución del contrato, vínculo laboral alguno con el municipio de Florencia. Toda la responsabilidad derivada de la ejecución del contrato es responsabilidad del contratista.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO

Nombre: **JORGE RICARDO MURCIA MORALES**
Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó	Pedro José Orozco Cruz	Cargo	Contratista GIT Contratación	Firma	**Original Firmado**
Revisó	Mauren Viviana Cadena Melo	Cargo	Asesor GIT Contratación	Firma	**Original Firmado**