ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN NEPOMUCENO

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JUAN NEPOMUCENO

Nit. 800.037175-2

San Juan Nepomuceno Bolívar, marzo 27 de 2025

Señora:
IVETH CAROLINA BUELVAS ROMERO

Asunto: Invitación a Presentar Propuesta.

Respetado señor

El MUNICIPIO DE SAN JUAN NEPOMUCENO BOLÍVAR está interesado en recibir de usted propuesta para la **"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA DIRECCION DE FINANZAS Y TESORERIA PARA EL FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITOIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN NEPOMUCENO.".**

OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA DIRECCION DE FINANZAS Y TESORERIA PARA EL FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITOIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN NEPOMUCENO"

Lugar de ejecución: *MUNICIPIO DE SAN JUAN NEPOMUCENO BOLÍVAR*

Plazo de ejecución: Cuatro (4) meses se contará desde la fecha de expedición del registro presupuestal del contrato

Valor y forma de pago: El valor estimado del contrato corresponde a la suma **OCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($8.000.000.00) MCTE** los cuales se pagarán así: en CUATRO (04) mensualidades vencidas por valor de **DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000)** MCTE cada una, al terminar sus obligaciones, previa certificación de cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, por parte del SUPERVISOR del contrato.

Obligaciones del Contratista: *En desarrollo de este objeto, el CONTRATISTA deberá además de lo establecido en los estudios previos ejecutar las siguientes actividades:*

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación ni vínculo laboral alguno con el contratista.
2. Brindar acompañamiento al área financiera en los procedimientos necesarios para la recopilación de la información necesaria para los informes que reflejan el manejo de los recursos del Estado, en el municipio de San Juan Nepomuceno.
3. Apoyar en el área de Contabilidad en los distintos informes que se deben reportar a los diferentes Entes de control.
4.Asistir a las reuniones asignadas por la Dirección de Finanzas y Tesorería.
5.Las demás que sean asignadas con el supervisor, necesarias para la ejecución del objeto contractual.

Además, deberá:

- Acreditar afiliación al sistema de seguridad social integral.
- 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.
- Presentar planillas de pago de aportes a seguridad social.
- Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades inherentes al objeto de la contratación.

Control y Supervisión: La supervisión del contrato será ejercida por el **DIRECTOR DE FINANZAS Y TESORERIA** de San Juan Nepomuceno Bolívar

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

- Propuesta
- Copia de Cédula de Ciudadanía
- Registro Único Tributario de la DIAN (RUT)
- Formato Único de Hoja de Vida (SIGEP)
- Certificados de Estudios o copia de diplomas de acuerdo al perfil requerido
- Certificados de experiencia y/o copias de contratos de acuerdo al perfil requerido.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría de la República.
- Certificado de antecedentes Judiciales (Ponal)
- Certificación de afiliación al régimen de Seguridad Social (salud, pensión), en el régimen contributivo, en calidad de independiente y cotizante activo.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JUAN NEPOMUCENO

Nit. 800.037175-2

La oferta y sus anexos deberá ser presentada en la **DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GOBIERNO Y TALENTO HUMANO** del Municipio de San Juan Nepomuceno Bolívar, Plaza Principal, Palacio Municipal Primer piso, dentro de los cinco días hábiles siguientes al recibo de la presente invitación, en el horario de 7:30 a.m. – 12:00 M. y 2:00 p.m. – 5:30 pm.

Cordialmente,

GUIDO JOSE FIGUEROA MARTINEZ
Alcalde Municipal

Proyectó: Yesly Ballesteros

Revisó: *Gabriel Sánchez Gómez*