San Juan del Cesar, La Guajira, 27 de marzo de 2025.

Señor.
DARLIN JAVIER RODRIGUEZ FIGUEROA
CALLE 13 22 71
Fonseca, La Guajira
djrodriguezf@hotmail.com
Teléfono: 3116598187

Referencia: Invitación a presentar oferta y solicitud de documentación soporte de idoneidad.

Cordial Saludo.

El suscrito funcionario de la Alcaldía del Municipio de San Juan del Cesar, lo invita a presentar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de esta solicitud, los documentos que se enlistan en este escrito, para poder verificar que cuenta con los requisitos mínimos habilitantes que garanticen su idoneidad para celebrar con esta entidad pública, el contrato que tendrá por objeto el será **ASESORÍA Y GESTIÓN PARA LA POSTULACIÓN EN CONVOCATORIAS Y OBTENCIÓN DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS DIRIGIDOS A LA FINANCIACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA O GASTO SOCIAL**

Para efectos de la presentación de la documentación referida, le solicitamos que por favor tenga en cuenta la siguiente información:

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

1.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS A CARGO DEL CONTRATISTA

El CONTRATISTA se obliga para con EL MUNICIPIO al cumplimiento de las siguientes obligaciones específicas: **1.** Facilitar la labor del alcalde como responsable y principal ejecutor en los procesos de gestión en el municipio **2**. Coordinar la continuidad de los procesos en las distintas sectoriales de la administración **3.** Impulsar, de acuerdo con el alcalde, los procesos de integración en la planificación del desarrollo local mediante acciones estratégicas y prioritarias en materia de gestión **4.** Coordinar y orientar la formulación de proyectos que vayan enfocados al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo municipal **5**. Orientar en reuniones, consejos, juntas, o comités de carácter oficial al Alcalde o a quien sea convocado o delegado por éste, siguiendo las directrices del representante legal del Municipio. **6**. Aportar propuestas en la revisión y consolidación de los informes de gestión que corresponda presentar al Alcalde, para dar cumplimiento a los requerimientos de las dependencias y/o entidades competentes **7**. Asesorar en el seguimiento a la ejecución de las metas del plan de desarrollo, de acuerdo con la competencia funcional. **8.** Coordinar agendas de compromisos visitas oficiales y compromisos de gobierno que correspondan al alcalde para fomentar la buena imagen del gobierno municipa**l 9.** Establecer los contactos interinstitucionales y manejar las actividades de integración con las distintas empresas y gremios de la región **10.** Acompañar al alcalde en actos que impliquen relaciones públicas con otros organismos.

1.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA se obliga con la ejecución del contrato a lo siguiente: **a)** Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutándolo oportuna e idóneamente, con lealtad y buena fe, evitando dilaciones. **b)** Ejecutar las actividades específicas pactadas. **c)** Cumplir con todos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y asumir sus costos. **d)** Cumplir las obligaciones frente a los sistemas de seguridad social integral de acuerdo con el artículo 50 ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, entre otras. **e)** Acatar las instrucciones y orientaciones escritas del supervisor del contrato y Responder por escrito las observaciones y salvedades que este le haga en relación con la ejecución del contrato. **f)** Elaborar mensualmente los informes de gestión y cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato **g)** Presentar toda la información y/o documentación requerida por el supervisor del contrato que se encuentre dentro del marco del contrato. **h)** Presentar las cuentas de cobro parciales del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello. **i)** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de que haga u omita alguna conducta relacionada con la ejecución del contrato o con su paralización. **j)** Mantener actualizado el registro de información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.

Notas:

- Las obligaciones del CONTRATISTA se ejercen de manera autónoma e independiente, sin el cumplimiento de jornada laboral alguna, sus servicios serán prestados bajo la continua supervisión y coordinación del municipio.

- EL CONTRATISTA se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a su cargo y este responderá por ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.

1.3. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

El Municipio se obliga para con el CONTRATISTA a lo siguiente: **a)** Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción **b)** Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. **c)** Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA, suministrándole los documentos, información e insumos que EL CONTRATISTA requiera para el desarrollo de la actividad encomendada **d)** Resolver las peticiones y consultas que le haga EL CONTRATISTA dentro de los términos legales. **e)** Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. **f)** Suscribir en conjunto con EL CONTRATISTA, las actas de inicio, suspensión, reinicio, prorrogas, adiciones, modificaciones y cualquier otro documento necesario para garantizar la continua y eficiente prestación del servicio.

1.4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente Contrato será de **ocho (8) Meses**, contados a partir de la fecha de Inicio en el SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

1.5. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

Las actividades previstas en el presente Contrato se deben desarrollarán de manera general en las instalaciones de la Alcaldía de San Juan del Cesar; no obstante, el contratista

no estará sujeto a una jornada ordinaria de trabajo, ni a un horario específico, algunas de sus actividades requerirán presencialidad y otras podrán desarrollarse de manera remota, dependiendo de las instrucciones del Supervisor y de las necesidades de la entidad contratante; por lo cual, EL MUNICIPIO le proporcionará al CONTRATISTA, una estación de trabajo en sus instalaciones para el desarrollo de las tareas que se le encomienden.

El domicilio contractual es el Municipio de SAN JUAN DEL CESAR, Departamento de LA GUAJIRA.

1.6. SUPERVISIÓN

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por EL CONTRATISTA a favor del Municipio, estará a cargo del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía del Municipio de SAN JUAN DEL CESAR. El Supervisor para tal efecto, tendrá las siguientes atribuciones: **a)** Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con el objeto contratado. **b)** Adelantar las actuaciones administrativas sancionatorias en su contra cuando a ello haya lugar, por supuesto incumplimiento. **c)** Certificar el cumplimiento DE EL CONTRATISTA. Dicha certificación se constituye en un requisito previo para el pago de las mensualidades vencidas.

Nota: El Supervisor del presente contrato hará por escrito, las observaciones y recomendaciones referentes al cumplimiento del objeto contractual.

1.7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO (PRESUPUESTO OFICIAL)

El valor del contrato es por la suma de **TREINTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($34.400.000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar.

1.8. FORMA DE PAGO

EL MUNICIPIO pagará a EL CONTRATISTA el valor del contrato en **ocho (8) cuotas mensuales**, mes vencido, **de cuatro millones trescientos mil pesos ($4.300.000) cada una.**

Dichos pagos se harán después de radicar la cuenta de cobro respectiva, acompañada de la presentación del informe que dé cuenta de las actividades realizadas durante el período, junto con el recibo a satisfacción por parte del supervisor y la acreditación de los pagos correspondientes a seguridad social.

Adicionalmente, Para que el municipio haga el pago de la última cuota mensual de los honorarios del contratista este deberá entregar en medio magnético a su supervisor, si aplica, los usuarios y las contraseñas de las plataformas que administre, y toda la información y documentación elaborada por el en cumplimiento de sus obligaciones.

Los pagos están sujetos a la disponibilidad del PAC y derecho a turno.

EL MUNICIPIO girará el pago de los honorarios del CONTRATISTA, a su cuenta bancaria**.**

1.9. SOPORTE PRESUPUESTAL

EL MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor del presente Contrato con cargo al **certificado de disponibilidad presupuestal No. P00184 expedido el día 26 de marzo de 2025, por valor de $34.400.000**.

El pago del Contrato está sujeto a registro presupuestal.

2. CRITERIOS DE IDONEIDAD DEL CONTRATISTA

El PROPONENTE deberá remitir la siguiente documentación y cumplir con los siguientes requisitos mínimos habilitantes para ser considerado idóneo para celebrar el contrato y capaz de ejecutarlo:

2.1. Capacidad jurídica e idoneidad

Para demostrar su capacidad jurídica, el proponente deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos que se exponen a continuación adjuntando a su oferta los siguientes documentos, en el orden aquí establecido:

Para demostrar su capacidad jurídica, el proponente deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos que se exponen a continuación adjuntando a su oferta los siguientes documentos, en el orden aquí establecido:

a) Oferta de servicios: Deberá ir firmada por el proponente. En ella hará manifestación expresa e inequívoca de su intención de celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales con el Municipio de San Juan del Cesar, de conocer las condiciones de la invitación a presentar oferta y de aceptarlas. A su vez declarará en ella, bajo la gravedad de juramento, que no está incurso en causal alguna de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición alguna para contratar con el Municipio. En caso de sobrevenirle una inhabilidad o incompatibilidad, cederá la ejecución del contrato previa autorización escrita del Municipio, o si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

b) Documento de identificación: Se debe aportar la copia de la cédula de ciudadanía del proponente; aquellos que sean extranjeros, deberán presentar la copia de la Cédula de extranjería.

c) Formato único de hoja de vida función pública para persona natural, debidamente diligenciado, actualizado y firmado, descargada del SIGEP II.

d) Formulario único de declaración de bienes y rentas debidamente diligenciado, actualizado y firmado.

e) Registro único Tributario: El proponente deberá aportar copia de su RUT.

f) Certificación de paz y salvo con el sistema de Seguridad Social y Obligaciones Parafiscales: Atendiendo al Concepto C – 205 de 2020 de Colombia Compra Eficiente, tratándose de una persona natural, se verificará su afiliación al sistema de seguridad social al momento de la celebración del contrato, y se verificará el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral cuando se realicen los pagos del contrato, es decir, durante su ejecución.

g) Certificado de antecedentes Fiscales: El Contratante hará la consulta electrónica en la página web de la Contraloría General de La República, para verificar que el proponente no se encuentra reportado como responsable fiscal.

h) Certificado de antecedentes Disciplinarios: El Contratante hará la consulta electrónica en la página web de la Procuraduría General de La Nación, para verificar que el proponente no registra sanciones ni inhabilidades vigentes.

Calle 7 # 9a-36 Avenida Manuel Antonio Davila
alcaldia@sanjuandelcesar-laguajira.gov.co
juridica@sanjuandelcesar-laguajira.gov.co
sanjuandelcesar-laguajira.gov.co

i) Certificado de antecedentes Judiciales: EL contratante hará la consulta electrónica en la página web de la Policía Nacional para verificar que el proponente, no tiene asuntos pendientes con las autoridades judiciales.

j) Certificado de medidas correctivas: El contratante hará la consulta electrónica en la página web del Sistema Nacional De Medidas Correctivas –RNMC- de la Policía Nacional, para verificar que el proponente, no se encuentre vinculado en dicho sistema como infractor del Código Nacional de Policía y Convivencia.

k) Situación Militar: El Municipio hará la verificación de la situación militar de los proponentes que sean personas naturales, de nacionalidad colombiana, varón y menor de cincuenta (50) años, o si teniendo tales condiciones es parte de un proponente plural, a través de la consulta respectiva en el siguiente link:https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitarySituation

l) Certificado de inhabilidad por delitos sexuales cometidos contra menores. (ley 1918 de 2018)

m) Certificado de no estar incluido en el registro de deudores alimentarios morosos -REDAM- (Decreto 1310 de 2022)

2.2. IDONEIDAD

El proponente deberá ser ingeniero, administrador de empresas, administrador público, politólogo, administrador financiero o economista con postgrado en calidad o gerencia de la calidad o gestión de la calidad o en gestión y control de la calidad o en sistemas de gestión o similares y para acreditarlo deberá aportar copia de ambos diplomas, su matrícula o tarjeta profesional según sea el caso y certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios vigente de dicha matrícula.

2.3. EXPERIENCIA MINIMA

El proponente deberá demostrar haber ejecutado a satisfacción por lo menos tres (3) contratos de prestación de servicios profesionales donde se haya desempeñado como director de proyectos.

Para tal acreditación deberá aportar copia de las certificaciones laborales o de cumplimiento de contratos, o de recibo a satisfacción o de ejecución contractual, o actas de terminación de contrato o de liquidación

2.4. PROPUESTA ECONOMICA

El proponente deberá manifestar expresamente si se acepta el valor estimado del contrato y la forma de pago establecida.

2.5. APTITUD LABORAL

El proponente deberá presentar concepto pre ocupacional emitido dentro de los tres (3) años anteriores a la fecha de celebración del contrato, en donde se observe que no tiene restricciones medico ocupacionales para la ejecución de las obligaciones a su cargo. En el caso de haber perdido su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen. *(**Artículo 2.2.4.2.2.18** del Decreto 1072 de 2015).*

Calle 7 # 9a-36 Avenida Manuel Antonio Davila
alcaldia@sanjuandelcesar-laguajira.gov.co
juridica@sanjuandelcesar-laguajira.gov.co
sanjuandelcesar-laguajira.gov.co

3. VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD DEL PROPONENTE Y ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LA OFERTA

3.1. VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD

La verificación de idoneidad del proponente la hará el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía del Municipio de San Juan del Cesar, de lo cual levantará un informe sucinto.

3.2. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

En caso de que el proponente cumpla con las condiciones de idoneidad de esta invitación, se recomendará al Sr. Alcalde la aceptación de su oferta, hecho que se le comunicará de la manera más expedita posible, por teléfono o correo electrónico, para efectos de la firma del contrato respectivo.

Atentamente,

WILLER JOSÉ ARCNIEGAS CASTRO
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Mónica Lucía Vélez Cabrales
Asesora Jurídica externa en contratación

Calle 7 # 9a-36 Avenida Manuel Antonio Davila
alcaldia@sanjuandelcesar-laguajira.gov.co
juridica@sanjuandelcesar-laguajira.gov.co
sanjuandelcesar-laguajira.gov.co