Sopó 1 de agosto de 2025

Señora
LAURA FERNANDA SOLANO MOSQUERA
SOPÓ CUNDINAMARCA.

INVITACIÓN A PROPONER.

Respetado Presidente Concejo Municipal:

El Concejo municipal de Sopó, necesita contratar una persona natural con experiencia e idoneidad suficiente para desarrollar el contrato que a continuación se escribe:

OBJETO:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ".

VALOR PRESUPUESTAL PARA EL PRESENTE CONTRATO:

ONCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS.($11.358.333) M/CTE INCLUIDO IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, RETENCIONES Y DEMÁS GASTOS ASOCIADOS.

FORMA DE PAGO:

EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ, realizará cinco (05) pagos mensuales vencidos y sucesivos, el primer pago será de UN MILLÓN NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($1.958.333) y los otros cuatro (04) cada uno por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS.($2.350.000)M/CTE.

PLAZO DE EJECUCIÓN: CUATRO (04) MESES Y VEINTICINCO (25) DÍAS.

Lugar de ejecución: El presente contrato se desarrollará en el Municipio de Sopó.

Carrera 2 No 2 – 40, Piso 2 Parque Principal – Sopó Cundinamarca. Telefax: 091 857 2653
E - Mail: concejo@concejodesopo.gov.co
www.concejodesopo.gov.co

Página **1** de **4**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Brindar apoyo en las labores técnicas, administrativas y de gestión documental de la Secretaría Administrativa y Financiera, técnico administrativa y oficina de control interno y calidad, conforme a las directrices del supervisor del contrato y a los procedimientos establecidos en la ley.
2. Apoyar, documentar y organizar los soportes en cada uno de los procesos y procedimientos contractuales de la Corporación.
3. Brindar apoyo para el manejo de la plataforma SECOP II, en cuanto a subir documentos contractuales y estar atenta a tiempos o términos.
4. Colaborar con las áreas del Concejo que así lo requieran para la búsqueda y aporte de documentos, para dar respuesta oportuna e idónea a los derechos de petición u otros requerimientos interpuestos por la ciudadanía o autoridades de las ramas del poder público y entes de control.
5. Apoyar, colaborar y participar en la organización documental de los procesos del Sistema integrado de Gestión del Concejo, correspondientes a la auditoría de control interno, auditoría de gestión de calidad y gestión ambiental y demás entes de control.
6. Manejar los documentos de las diferentes áreas y dependencias de la Corporación conforme a los lineamientos contenidos en la ley general de archivo y las tablas de retención documental del Concejo.
7. Apoyar cuando sea requerido a la técnico administrativa en la transcripción de actas de sesiones y comisiones adelantadas en el Concejo.
8. Prestar apoyo en el desarrollo de eventos y actividades programadas por el Concejo Municipal de Sopó.
9. Las demás que sean necesarias en relación con el objeto del contrato.

METODOLOGÍA. El contratista, desarrollará el objeto contractual de la siguiente forma:

El contratista, desarrollará el objeto contractual de la siguiente forma: a) de manera presencial en las instalaciones del Concejo municipal, previa coordinación con el presidente de la corporación y la parte administrativa B) Vía correo electrónico, telefónico y por cualquier otro medio tecnológico.

CRITERIOS DE SELECCIÓN. Con base en el artículo 32 numeral 3 de la ley 80 de 1993, literal H numeral 4 del artículo 2 de la ley 11 50 y el 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, la selección del Contratista sería verificando: la capacidad, idoneidad y experiencia así:

CONDICIONES.

Experiencia Profesional: El proponente debe acreditar experiencia relacionada con el objeto contractual de un (1) año.

Perfil Experiencia Específica: El proponente debe acreditar El proponente debe acreditar experiencia relacionada con la actividad con el objeto contractual y para ello

deberá allegar hoja de vida, junto con los documentos que acrediten la experiencia solicitada, allegando:

- Certificado de estudio título de Bachiller
- Certificados de Experiencia Laboral

GARANTIAS.

En atención a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria, el Concejo Municipal no exigirá al contratista constitución de garantías, teniendo en cuenta que la ejecución del objeto no es compleja y los requisitos para efectuar los pagos disminuyen de manera significativa los riesgos de que se presente un incumplimiento.

VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:

A efectos de determinar la Idoneidad del contratista, desde el punto de vista de inhabilidades, incompatibilidades, formación académica y experiencia profesional, se le requerirán los siguientes documentos, acompañando su oferta de servicio.

- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
- Certificado de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, medidas correctivas, ausencia condena penal por delitos sexuales con menores de edad, no registro de deudor moroso.
- Registro único Tributario
- Formato único de hoja de vida persona natural al DAFP
- Declaración juramentada de Bienes y rentas, y la Declaración de su información financiera complementaria (Decreto 830 de 2021), la declaración de sus bienes y rentas e impuestos sobre la renta y complementarios (ley 2013 de 2019) por ser persona expuesta políticamente.
- Declaración donde conste que no se encuentra incurso en inhabilidades, prohibiciones e incompatibilidades para celebrar contrato.
- Libreta militar (excepto ser mayor de 50 años).
- Certificados de estudio
- Certificados de Experiencia
- Documentos donde Conste la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y pensiones y /o estar al día en el pago de para fiscales.
- Certificado Laboral

Carrera 2 No 2 – 40, Piso 2 Parque Principal – Sopó Cundinamarca. Telefax: 091 857 2653
E - Mail: concejo@concejodesopo.gov.co
www.concejodesopo.gov.co

Página 3 de 4

SUPERVISIÓN. La vigilancia y control del cumplimiento del contrato será ejercida por el Presidente de la Corporación o quien haga sus veces, quien en el ejercicio de la función de supervisión, estará facultado para actuar conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, 1474 de 2011 sus decretos Reglamentarios y en general lo previsto en el respectivo contrato y lo regulado en el Manual de contratación e interventoría vigente.

Cordialmente,

EDWAR DARIO TALERO VILLA
PRESIDENTE HONORABLE
CONCEJO MUNCIPAL DE SOPO

Aprobó: EDWAR DARIO TALERO VILLA-PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL
Revisó: YULI PAOLA FLOREZ MOSCOSO-SECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Proyectó: ANGÉLICA BELLO QINTANA – ASESOR JURÍDICO