| PROCESO | GESTION CONTRACTUAL | Código: 016-FOR-304 |
|---|---|---|
| FORMATO | INVITACION CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS | |

Santa Rosa Bolívar, 26 de septiembre de 2025.

Señor,
**HENRY LUIS MATOS LOPEZ**
REP. LEGAL ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL NORTE DE BOLIVAR – ASONORTE
asonortebol@outlook.com

**ASUNTO:** Invitación a presentar propuesta**.**

Cordial saludos

El municipio de Santa Rosa, Bolívar**,** está interesado en celebrar un Contrato Interadministrativo, con la **ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS** que usted representa legalmente, conforme a la información y condiciones que se señalan a continuación:

1. **TIPO Y OBJETO DEL CONTRATO**:

El contrato que la administración pretende celebrar, de conformidad con la tipología prevista en la ley 80 de 1.993, es de **CONSULTORÍA**

El objeto del contrato es: ***"CONSULTORIA PARA EL REDISEÑO INSTITUCIONAL DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SANTA ROSA, BOLÍVAR, CON BASE EN LA GUÍA DE REDISEÑO INSTITUCIONAL DE ENTIDADES PÚBLICAS EXPEDIDA POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA"***

2. **LUGAR DE EJECUCIÓN:**

La ejecución del contrato se realizará en el municipio de Santa Rosa, Bolívar.

3. **PLAZO DE EJECUCIÓN**:

El plazo para la ejecución del contrato de consultoría será de hasta el **DOS (02) MESES** contados a partir de la fecha de firma del acta de inicio, la cual deberá suscribirse a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo.

4. **VALOR Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO**

**4.1. Valor del contrato**

El valor del contrato ha sido estimado por el municipio de Santa Rosa, Bolívar, a través de la Secretaría de Planeación e Infraestructura municipal, en la suma de **CIENTO TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE. ($130.000.000,00).**

**4.2. Entrega de anticipo**

| PROCESO | GESTION CONTRACTUAL | Código: 016-FOR-304 |
|---|---|---|
| FORMATO | INVITACION CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS | |

Una vez perfeccionado el contrato y acreditado el cumplimiento de todos los requisitos de ejecución del mismo, EL MUNICIPIO entregará a EL CONTRATISTA un anticipo equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor de los honorarios que se deben reconocer por el ejercicio de la gerencia integral, el cual será amortizado en cada pago mediante deducciones en el mismo porcentaje al que equivale el mismo, hasta completar el 100% del monto entregado a título de anticipo. La constitución y aprobación de la garantía que ampara la correcta inversión y el buen manejo del anticipo, es un requisito indispensable previo para la entrega del mismo. La iniciación de las actividades y el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales a cargo de EL CONTRATISTA no se hallan supeditados, en ningún caso, a la entrega del anticipo. EL CONTRATISTA deberá invertir, en forma directa e inequívoca, el anticipo en el objeto contractual, con sujeción al plan de manejo de inversión y al cronograma de actividades que deberá aportarse para la suscripción del acta de inicio, y deberá permitirle al supervisor, sin restricción, la revisión permanente del flujo de fondos y rendir los informes correspondientes cuando así lo solicite el supervisor del contrato designado por El Municipio..

**MANEJO DE LOS RECURSOS**: Todos los pagos, así como el anticipo entregado por EL M UNICIPIO a EL CONTRATISTA serán consignados a la cuenta bancaria que indique éste y de la que sea titular, para lo cual aportará certificación de la respectiva entidad bancaria.

**RENDIMIENTOS FINANCIEROS**: Los rendimientos financieros que genere el anticipo entregado por EL MUNICIPIO a EL CONTRATISTA serán reintegrados a la tesorería del MUNICIPIO, en la forma prevista por la normatividad vigente sobre la materia y serán consignados en la cuenta que para el efecto indique EL MUNICIPIO.

### 4.3. Forma de pago del valor del contrato

El valor del contrato será pagado, por **EL MUNICIPIO** a **EL CONTRATISTA**, de la siguiente forma:

Un único pago, una vez se reciban por parte de EL MUNICIPIO, el estudio técnico y documentos complementario que constituyen el alcance del objeto de contrato de la consultoría que se desprendan de la ejecución, conforme al acta final suscritas entre **EL CONTRATISTA** y **EL SUPERVISOR** del contrato designado por **EL MUNICIPIO.**

Todos los informes presentados por **EL CONTRATISTA** estarán sujetos a la aprobación por parte del **SUPERVISOR** del contrato designado por **EL MUNICIPIO**.

Solo se realizarán pagos por parte de **EL MUNICIPIO**, por los informes efectivamente entregados por EL CONTRATISTA y aprobados por **EL SUPERVISOR** del contrato designado por **EL MUNICIPIO.**

Para realizar los pagos del valor del contrato a **EL CONTRATISTA**, éste deberá acreditar que se encuentra a paz y salvo por los conceptos correspondientes a los pagos y aportes relativos al Sistema General de Seguridad Social y de obligaciones parafiscales (aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio

Nacional de Aprendizaje) para lo cual debe tenerse en cuenta lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y articulo 23 de la ley 1150 de 2007.

Todos los informes estarán sujetos a la aprobación por parte del **SUPERVISOR** del contrato designado por **EL MUNICIPIO**.

Solo se realizarán pagos por parte de **EL MUNICIPIO**, por los informes efectivamente entregados por **EL CONTRATISTA** y aprobados por el **SUPERVISOR** del contrato.

Si **EL CONTRATISTA** no se encuentra a paz y salvo con **EL MUNICIPIO**, con la suscripción del contrato, autoriza para que la Tesorería municipal, en el momento de un pago, automáticamente y sin previo aviso realice el correspondiente cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto.

**El MUNICIPIO** no se responsabilizará por la demora en el pago a **EL CONTRATISTA**, cuando la misma ocurra por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite de las facturas y no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente estudio y en el respectivo contrato.

Así como tampoco se hará responsable por la demora en los pagos a **EL CONTRATISTA** por la ocurrencia de riesgos asociados a cambio de vigencia fiscal.

**5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

**EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir con todas las obligaciones que se derivan de la naturaleza del contrato que se celebre, de conformidad con las normas legales y reglamentarias aplicables, y específicamente se obliga a lo siguiente:

Son obligaciones del contratista las siguientes:

1. Ejecutar el objeto del contrato de conformidad con su alcance y demás especificaciones establecidas en el presente estudio, los pliegos de condiciones y la oferta presentada.

2. Denunciar los hechos graves que constituyan falta disciplinaria o delito.

3. Informar a el Municipio, oportunamente, sobre la ocurrencia o acaecimiento de cualquier circunstancia que impida la ejecución del contrato.

4. Asistir y participar en las actividades previstas en la implementación del contrato.

5. Desarrollar con diligencia el objeto del contrato mediante la utilización de los recursos materiales, técnicos y humanos que requiera para la correcta y oportuna ejecución del contrato y todas las obligaciones inherentes al mismo.

6. Elaborar y presentar al municipio informes de ejecución del objeto del contrato.

| PROCESO | GESTION CONTRACTUAL | Código: 016-FOR-304 |
|---|---|---|
| FORMATO | INVITACION CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS | |

7. Colaborar con el municipio para que el objeto del contrato se cumpla.

8. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.

9. Avisar oportunamente al municipio de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

10. Realizar las actividades correspondientes según las instrucciones del supervisor del contrato.

11. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que se le asignen.

12. Subsanar de manera inmediata y a su costa daños generados con motivo de la ejecución del contrato

**6. SUPERVISIÓN.**

**El MUNICIPIO** ejercerá el control, vigilancia y seguimiento de la ejecución del contrato a través de la Secretaría General de Santa Rosa. La supervisión tendrá las funciones contempladas en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y en el Manual de Contratación del Municipio de Santa Rosa, Bolívar.

**7. REQUISITOS DE LA OFERTA RELACIONADOS CON LA CAPACIDAD PARA CELEBRAR EL CONTRATO.**

**7.1. Capacidad jurídica.**

La ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS deberá aportar los siguientes documentos para acreditar su capacidad jurídica para celebrar el correspondiente contrato con el Municipio.

1. Carta de presentación de la propuesta debidamente suscrita por el representante legal de la **ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS**, con la manifestación expresa que conoce y acepta las condiciones del contrato a celebrar y que se compromete a firmar el contrato en caso de que le sea adjudicado.
2. Documento que soporte la existencia y representación legal de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS.
3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS.
4. Fotocopia del RUT.
5. Certificación sobre cumplimiento de los aportes parafiscales, durante los últimos seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta.
6. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, del representante legal de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS.
7. Certificado judicial del representante legal de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS.
8. Formato único de hoja de vida.

9. Certificado de Antecedentes fiscales representante legal y de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS.
10. Certificado de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional.
11. Certificado del REDAM
12. Acreditación de encontrarse al día con los sistemas de salud, pensión y ARL, durante los últimos seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta.
13. Propuesta técnica.
14. Propuesta económica.
15. Documentos que acreditan experiencia específica para ejecutar el objeto del contrato a celebrar.
16. Cartas de compromiso suscritas por el personal que conforma el equipo de trabajo ofrecido.
17. Documentos que acreditan la formación académica y la experiencia del personal que conforma el equipo de trabajo ofrecido.

18. Estados financieros con corte mínimo a 31 de diciembre de 2021 o Certificado de Inscripción en el Registro Único de Proponentes (éste último en caso de tenerlo).

**7.2. Experiencia específica del proponente.**

El proponente deberá acreditar la ejecución de mínimo uno (1) y máximo dos (2) contratos de CONSULTORIA, cuyo valor sumado sea igual o superior al 50% del monto del valor del presupuesto estimado para la contratación a la cual está referido el presente estudio, establecido en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.

Para acreditar la experiencia requerida, el proponente deberá presentar copia de los contratos, acompañadas de las respectivas actas de recibo final o de liquidación; o en su defecto deberán aportarse copias de certificaciones expedidas por el respectivo contratante, suscritas por funcionario competente de la Entidad contratante que contenga la información que permita verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Número del contrato, cuando aplique
2. Nombre o razón social de la entidad o persona contratante
3. Objeto del contrato
4. Valor del contrato ejecutado.
5. Plazo de ejecución del contrato
6. Fecha de iniciación del contrato (indicando, día, mes y año)
7. Fecha de terminación del contrato (indicando, día, mes y año)
8. Nombre y firma de la persona que expide la certificación.

Las certificaciones deberán estar firmadas por la persona competente para expedirlas, así:

a. Para contratos celebrados con entidades públicas, por el ordenador del gasto de la entidad contratante o el funcionario competente.

| PROCESO | GESTION CONTRACTUAL | Código: 016-FOR-304 |
|---|---|---|
| FORMATO | INVITACION CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS | |

b. Para contratos privados suscritos con personas jurídicas, por el representante legal de la empresa contratante, o la persona autorizada para suscribirlo.

c. Para contratos privados suscritos con personas naturales, por la misma persona natural con quien se suscribió el contrato

No se admitirán auto certificaciones ni certificaciones suscritas por supervisores externos a la Entidad contratante.

En el evento en que el proponente no cuente con una certificación con toda la información anteriormente descrita, podrá adjuntar la siguiente documentación:

a. Si el contrato se suscribió en consorcio o en unión temporal se podrá acreditar el porcentaje de participación mediante copia del acuerdo de consorcio o de unión temporal.

b. La fecha de iniciación de la ejecución del contrato se podrá acreditar con la copia del acta de iniciación, de la orden de iniciación o con el documento previsto en el contrato.
c. La fecha de terminación de la ejecución del contrato, se podrá acreditar con copia del acta de terminación, acta de liquidación o con el documento previsto en el contrato.
d. El valor final del contrato se podrá acreditar con copia del acta de liquidación (o el documento que haga sus veces) o el acta de recibo final a satisfacción cuando el contrato se encuentre terminado y en proceso de liquidación.
e. El objeto, con el acta de recibo final a satisfacción o el documento que haga sus veces o con copia del acta de liquidación.

En ningún caso se aceptarán los documentos de soporte sin la certificación correspondiente.

Si a partir de los documentos soportes de cada contrato la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS no acredita toda la información anteriormente detallada, el contrato no se tendrá en cuenta para verificar su experiencia específica.

Las certificaciones de experiencia se consideran presentadas bajo la gravedad del juramento.

El MUNICIPIO se reserva el derecho de revisar durante la verificación de la oferta, y hasta la suscripción del contrato, la información aportada por el proponente y solicitar los soportes que considere convenientes tales como: copias de los contratos, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos etc.

**7.3. Experiencia del equipo de trabajo ofrecido**

| PROCESO | GESTION CONTRACTUAL | Código: 016-FOR-304 |
|---|---|---|
| FORMATO | INVITACION CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS | |

La experiencia del equipo de trabajo se verificará a partir de la información suministrada para cada uno de los integrantes del mismo, así:

**A. EQUIPO DE TRABAJO**

| Cargo | Perfil | Experiencia |
|---|---|---|
| Director de proyecto | **PERFIL:** Profesional en disciplina académica en Derecho o licenciado en ciencias de educación con posgrado en Gerencia Publica o Administración Pública. | **EXPERIENCIA ESPECIFICA:** Acreditar experiencia en la participación de mínimo dos (2) procesos de modernización o rediseño institucional, desarrolladas en entidades públicas del Estado, debidamente soportadas mediante certificaciones expedidas por la entidad contratante.<br><br>**EXPERIENCIA GENERAL:** Acreditar mínimo cinco (5) años de experiencia como asesor de entidades públicas del Estado. |
| Profesional Especializado N° 1 | **PERFIL:** Profesional en Disciplina Académica de la Administración Pública, con posgrado en Proyectos de Desarrollo. | **EXPERIENCIA ESPECIFICA:** Acreditar experiencia en la participación de mínimo un (1) procesos de modernización o rediseño institucional de entidades públicas del Estado, debidamente soportadas mediante certificaciones expedidas por la entidad contratante.<br><br>**EXPERIENCIA GENERAL:** Acreditar experiencia profesional mayor a dos (2) años. |
| Profesional Especializado N° 2 | **PERFIL:** Profesional en Disciplina Académica del Derecho, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Productividad y Calidad; con posgrado en Gestión Integral en HSEQ o Gestión de Calidad o Gestión en Talento Humano. | **EXPERIENCIA ESPECIFICA:** Acreditar experiencia en la participación de mínimo un (1) procesos de modernización o rediseño institucional de entidades públicas del Estado, debidamente soportadas mediante certificaciones expedidas por la entidad contratante.<br><br>**EXPERIENCIA GENERAL:** Acreditar experiencia profesional mayor a tres (3) años. |
| Profesional N° 1 | **PERFIL:** Profesional en Disciplina Académica del Derecho, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Administrador de Empresas o Administrador Público. | **EXPERIENCIA ESPECIFICA:** Acreditar experiencia en la participación de mínimo un (1) procesos de modernización o rediseño institucional de entidades públicas del Estado, debidamente soportadas mediante certificaciones expedidas por la entidad contratante.<br><br>**EXPERIENCIA GENERAL:** Acreditar experiencia profesional mayor a cinco (5) años. |
| Profesional N° 2 | **PERFIL:** Profesional en Disciplina Académica del Derecho, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Administrador de Empresas o Administrador Público. | **EXPERIENCIA ESPECIFICA:** Acreditar experiencia en la participación de mínimo un (1) procesos de modernización o rediseño institucional de entidades públicas del Estado, debidamente soportadas mediante certificaciones expedidas por la entidad contratante. |

| | | |
|---|---|---|
| | | **EXPERIENCIA GENERAL:** Acreditar experiencia profesional mayor a cinco (5) años. |
| Profesional N° 3 | **PERFIL:** Profesional en Disciplinas Académicas del NBC de Derecho, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines o Administración. | **EXPERIENCIA ESPECIFICA:** Acreditar mínimo una experiencia profesional con entidades públicas.<br><br>**EXPERIENCIA GENERAL:** Acreditar experiencia profesional mayor a dos (2) años. |
| Auxiliar administrativo | **PERFIL:** Tecnólogo o técnico en secretariado o asistencia administrativa o gestión empresarial o similares | **EXPERIENCIA ESPECIFICA:** Tecnólogo o técnico en secretariado o asistencia administrativa o gestión empresarial o similares. Con mínimo dos (2) años de experiencia.<br>**EXPERIENCIA GENERAL:** aportar mínimo una (01) certificaciones de participación en proyectos terminados en los que haya actuado como secretario(a), auxiliar administrativos o similar. |

El personal que conforma el equipo de trabajo deberá haber ejercido el cargo requerido directamente en el contrato reportado y en el caso en el que el plazo del contrato sea objeto de verificación, solo se les tendrá en cuenta el plazo en el cual el respectivo integrante del equipo de trabajo ofrecido participó en la ejecución del contrato, para lo cual deberá aportar actas, certificaciones o cualquier otro documento contractual hábil, suscrito por la entidad contratante que le permita a la Entidad verificar la información aportada.

La experiencia específica del personal ofrecido deberá acreditarse mediante certificaciones o cualquier otro documento contractual hábil, suscritos por el respectivo contratante, los cuales deberán contener la información acorde con lo requerido en cada caso, tal como: nombre del integrante del equipo de trabajo, cargo desempeñado, fechas de ingreso y retiro, nombre de los proyectos reportados como experiencia.

De estos requisitos se deberán presentar los exigidos en cada caso y los demás que se soliciten, de tal forma que la información aportada permita determinar el cumplimiento de los requisitos establecidos.

Si por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados, durante la ejecución del contrato se requiere cambiar a uno de los integrantes del equipo de trabajo, éste deberá ser remplazado por otro de iguales o superiores calidades, previa aprobación por parte del municipio. La no observancia de este requisito se considerará como incumplimiento del contrato, y por lo tanto EL CONTRATISTA se hará acreedor a las multas contempladas en este estudio y en el respectivo contrato.

### 7.3.1. Documentos de los integrantes del equipo de trabajo

| PROCESO | GESTION CONTRACTUAL | Código: 016-FOR-304 |
|---|---|---|
| FORMATO | INVITACION CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS | |

El proponente deberá presentar con su oferta los siguientes documentos respecto de las personas que integrarán el equipo de trabajo ofrecido para la ejecución de la consultoría y que son objeto de verificación:

1. **Equipo de Trabajo**, en éste relacionará el nombre e identificación de las personas que conforman su equipo de trabajo, anexando debidamente diligenciado el Formato de Hoja de Vida y documento de Compromiso de cada uno de ellos.

2. **Hoja de vida:** En donde cada persona que integra el equipo de trabajo manifieste que acepta la inclusión de su hoja de vida en la propuesta y se compromete con el oferente a desempeñar el cargo para el cual fue propuesto, en caso de que sea adjudicatario del proceso. El formato deberá estar debidamente diligenciado y firmado por cada persona.

3. **Certificado del COPNIA** vigente o de la entidad correspondiente, según el caso, suscrito por el profesional. (O certificado de la autoridad competente según la profesión requerida y en todo caso, cuando aplique).
4. **Experiencia específica**: La experiencia de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo, será considerada a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional o el documento que acredite la formación académica de cada persona, según el caso.

**7.4. Acreditación de capacidad financiera y organizacional para ejecutar el contrato.**

La ASOCIACIÓN deberá demostrar que cuenta con la capacidad financiera adecuada para ejecutar el contrato, la cual se medirá de conformidad con la información contenida en sus estados financieros, con corte a 31 de diciembre de 2023 o en su defecto con el certificado de inscripción en el RUP, así:

**La liquidez:** Activo corriente sobre pasivo corriente.

| | |
|---|---|
| **L**=AC/ PC | Mayor o igual a >= 1.0 |

**El nivel de endeudamiento**: Pasivo total sobre activo total.

| | |
|---|---|
| **E**=PT/AT | Menor o igual a <= 1,0 |

**Razón de cobertura de intereses**: Utilidad Operacional sobre Gastos de Intereses

| | |
|---|---|
| **RCI** | Mayor o igual que >= 1 |

Cuando la cuenta de gastos de intereses sea igual a cero ($0), debido a que el proponente no tiene obligaciones financieras, ocasionando que la razón de cobertura de intereses resulte indefinido o indeterminado, se considera que el proponente cumple con el indicador de Razón de Cobertura de Intereses

| PROCESO | GESTION CONTRACTUAL | Código: 016-FOR-304 |
|---|---|---|
| FORMATO | INVITACION CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS | |

La capacidad organizacional del proponente se calculará a partir de la evaluación de los siguientes indicadores:

***Rentabilidad del Patrimonio (RP)***
RP = Utilidad Operacional / Patrimonio
Se considera HÁBIL al proponente que acredite una Rentabilidad del Patrimonio mayor o igual a **>=** 0

***Rentabilidad del Activo: (RA)***
RA= Utilidad Operacional / Activo Total.
Se considerará HÁBIL al proponente que acredite una **rentabilidad del Activo mayor o igual al >=** 0

En caso de que la **ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS** se encuentre inscrita, calificada y clasificada en el Registro Único de Proponentes, se podrán verificar los requisitos de carácter financiero y organizacional con base en el correspondiente Certificado de Inscripción en dicho registro, expedido por la Cámara de Comercio.

Las demás especificaciones y requerimientos relacionados con la selección de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS y la celebración y ejecución del contrato interadministrativo se encuentran contenidas en el estudio previo elaborado por la Secretaría de Planeación e Infraestructura del Municipio de Santa Rosa, Bolívar, cuya copia estoy adjuntando a la presente invitación, con el fin de que sean tenidos en cuenta al momento de elaborar y presentar la correspondiente propuesta y oferta.

La oferta y sus anexos deberá ser presentada en la plataforma del SECOP II, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de la presente invitación, en el horario de 8: 00 a.m. – 12:00 M. y 2:00 p.m. – 5:00 pm

Cordialmente,

**HARVIS BELLO ELLES**
Alcalde Municipal de Santa Rosa, Bolívar