Salento Quindío, septiembre de 2025

Señor(a)
BEATRIZ HELENA ANDICA CASTAÑO
CRRA 11 BIS CLLE 9 # 8-48 B/Las Mercedes
Circasia-Quindío

ASUNTO: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA SUSCRIBIR UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

El Municipio de Salento Quindío, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1.993, artículo 2 numeral 4 literal h de la Ley 1150 de 2.007 y lo consignado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2.015, procede a cursarle invitación a participar, con el fin de que presente propuesta para la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales, de conformidad con los requisitos contenidos en los estudios y documentos previos y la presente invitación:

1.- OBJETO DEL CONTRATO: "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE CONRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE SALENTO QUINDÍO".

2.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

ESPECIFICAS

2.1. Brindar apoyo en la elaboración de los procesos precontractuales y todos sus componentes tales como: elaboración de solicitudes de bancos de proyectos, CDP, RP, Plan Anual De Adquisidores; etc, cuando sea requerido por el supervisor.

2.2. Brindar apoyo en la elaboración de los Estudios previos y del Sector y demás documentos contractuales que le sean asignados mediante reparto por el supervisor, atendiendo para ello, la normatividad vigente y la guía de Colombia Compra Eficiente.

2.3. Brindar apoyo en la publicación de los procesos contractuales en la plataforma del SECOP II, que le sean asignados mediante reparto por el supervisor.

2.4. Apoyar al comité Evaluador en la verificación y revisión de los documentos jurídicos, técnicos y económicos (componentes habilitantes), de los procesos de selección que adelante el Municipio de Salento.

2.5. Apoyo en la revisión de los informes de actividades y actas de supervisión de los contratistas a cargo de la Secretaria de Gobierno, Administrativa y Tic´s; así como apoyar en la publicación del acta de supervisión en la Plataforma SECOP II, según reparto del supervisor.

OBLIGACIONES GENERALES

a) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral de CONTRATISTA con el Municipio de Salento Q.

b) Elaborar informes mensuales que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas en los formatos establecidos por Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles seguidos al mes vencido, quien tendrá

Powered by CamScanner

la obligación de avalar la información ante el ordenador del gasto para la autorización del respectivo pago. Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato.

c) Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas.

d) Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

e) Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios del contrato. Igualmente, a la terminación del mismo, se obliga a devolver los insumos suministrados.

f) Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, manteniendo los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso segundo y parágrafo primero del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007.

g) Dar estricto cumplimiento a la Ley General de Archivo, en el manejo de los expedientes contractuales y demás documentos que le sean encomendados y entregar al término del contrato todos los archivos documentales requeridos para el cumplimiento de sus actividades u obligaciones, conforme a la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivo).

h) Atender las observaciones y sugerencias de mejora realizadas por el funcionario encargado de ejercer vigilancia y control del contrato.

i) Informar al supervisor y contratante la ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.

3.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del contrato será de **Tres (3) meses,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

4.- VALOR Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO:

4.1.- VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato asciende a la suma de **Nueve Millones de pesos moneda legal ($9.000.000 M/L).** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato. El municipio de Salento, cancelará al contratista el valor del contrato mediante **Tres (3) pagos iguales** mes vencido, cada uno por valor de **Tres millones de pesos moneda legal ($3.000.000 M/L).** Cada pago se realizará posterior a la aprobación del informe respectivo mediante transferencia bancaria a la cuenta informada para tal efecto, por el contratista y acreditación del pago de los Aportes de Seguridad Social. En todo caso los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del PAC).

5.- JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

Por tratarse de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, no es necesario obtener varias ofertas y la selección se realiza teniendo en cuenta la idoneidad y/o experiencia del proponente para ejecutar el objeto contractual.

En este caso se requiere que la persona a contratar acredite los siguientes requisitos de idoneidad y/o experiencia:

Powered by CamScanner

Salento Quindío, septiembre de 2025

Señor(a)
BEATRIZ HELENA ANDICA CASTAÑO
CRRA 11 BIS CLLE 9 # 8-48 B/Las Mercedes
Circasia-Quindío

ASUNTO: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA SUSCRIBIR UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

El Municipio de Salento Quindío, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1.993, artículo 2 numeral 4 literal h de la Ley 1150 de 2.007 y lo consignado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2.015, procede a cursarle invitación a participar, con el fin de que presente propuesta para la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales, de conformidad con los requisitos contenidos en los estudios y documentos previos y la presente invitación:

1.- OBJETO DEL CONTRATO: "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE CONRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE SALENTO QUINDÍO".

2.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

ESPECIFICAS

2.1. Brindar apoyo en la elaboración de los procesos precontractuales y todos sus componentes tales como: elaboración de solicitudes de bancos de proyectos, CDP, RP, Plan Anual De Adquisidores; etc, cuando sea requerido por el supervisor.

2.2. Brindar apoyo en la elaboración de los Estudios previos y del Sector y demás documentos contractuales que le sean asignados mediante reparto por el supervisor, atendiendo para ello, la normatividad vigente y la guía de Colombia Compra Eficiente.

2.3. Brindar apoyo en la publicación de los procesos contractuales en la plataforma del SECOP II, que le sean asignados mediante reparto por el supervisor.

2.4. Apoyar al comité Evaluador en la verificación y revisión de los documentos jurídicos, técnicos y económicos (componentes habilitantes), de los procesos de selección que adelante el Municipio de Salento.

2.5. Apoyo en la revisión de los informes de actividades y actas de supervisión de los contratistas a cargo de la Secretaria de Gobierno, Administrativa y Tic´s; así como apoyar en la publicación del acta de supervisión en la Plataforma SECOP II, según reparto del supervisor.

OBLIGACIONES GENERALES

a) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral de CONTRATISTA con el Municipio de Salento Q.

b) Elaborar informes mensuales que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas en los formatos establecidos por Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles seguidos al mes vencido, quien tendrá

Powered by CamScanner

la obligación de avalar la información ante el ordenador del gasto para la autorización del respectivo pago. Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato.

c) Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas.

d) Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

e) Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios del contrato. Igualmente, a la terminación del mismo, se obliga a devolver los insumos suministrados.

f) Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, manteniendo los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso segundo y parágrafo primero del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007.

g) Dar estricto cumplimiento a la Ley General de Archivo, en el manejo de los expedientes contractuales y demás documentos que le sean encomendados y entregar al término del contrato todos los archivos documentales requeridos para el cumplimiento de sus actividades u obligaciones, conforme a la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivo).

h) Atender las observaciones y sugerencias de mejora realizadas por el funcionario encargado de ejercer vigilancia y control del contrato.

i) Informar al supervisor y contratante la ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.

3.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del contrato será de **Tres (3) meses,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

4.- VALOR Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO:

4.1.- VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato asciende a la suma de **Nueve Millones de pesos moneda legal ($9.000.000 M/L).** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato. El municipio de Salento, cancelará al contratista el valor del contrato mediante **Tres (3) pagos iguales** mes vencido, cada uno por valor de **Tres millones de pesos moneda legal ($3.000.000 M/L).** Cada pago se realizará posterior a la aprobación del informe respectivo mediante transferencia bancaria a la cuenta informada para tal efecto, por el contratista y acreditación del pago de los Aportes de Seguridad Social. En todo caso los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del PAC).

5.- JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

Por tratarse de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, no es necesario obtener varias ofertas y la selección se realiza teniendo en cuenta la idoneidad y/o experiencia del proponente para ejecutar el objeto contractual.

En este caso se requiere que la persona a contratar acredite los siguientes requisitos de idoneidad y/o experiencia:

Powered by CamScanner

IDONEIDAD	• Persona natural con formación profesional en áreas administrativas, económicas, contables y/o afines • Tarjeta Profesional Vigente.
EXPERIENCIA	• Experiencia General: Siete años (07) de experiencia profesional. • Acreditar experiencia especifica mínima de: Un (1) año de experiencia relacionada con el objeto contractual.

6.- SITUACIONES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD.

El proponente declarará bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma de la oferta y del contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en el artículo 127 de la Constitución Política, los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 los artículos 60 y 61 de la Ley 610 de 2000, el artículo 18 de la Ley 1 150 de 2007, y demás normas concordantes. En consecuencia, asumirá totalmente a su cargo, cualquier reclamación y pago de perjuicios que por esta causa promueva un tercero contra el Municipio de Salento o cualquiera de sus funcionarios o contratistas.

7.- CONTENIDO DE LA OFERTA

Con la propuesta el futuro contratista deberá enviar:

No.	DOCUMENTOS	SI	NO APLICA
1	FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – SIGEP ACTUALIZADA, FIRMADA Y CON FECHA (LEY 190 DE 1995)	X	
2	DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - ACTUALIZADA, FIRMADA Y CON FECHA (LEY 190 DE 1995) (Certificado de documentos)	X	
3	DECLARACIÓN JURAMENTADA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES PARA CELEBRAR CONTRATOS CON LA ENTIDAD	X	
4	FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA (Certificado de documentos)	X	
5	LIBRETA MILITAR (Artículo 20 de la Ley 1780 de 2016 los hombres deben tener definida su situación militar)		X
6	CERTIFICADOS DE ESTUDIO Certificado de documentos)	X	
7	Copia de la Tarjeta o Matrícula Profesional (según el caso)	X	
8	Constancias Laborales y/o Certificados de experiencia Certificado de documentos)	X	
9	Copia del Registro Único Tributario -RUT	X	
10	RESOLUCION EXPEDIDA POR SECRETARIA DE SALUD (DISTRISTAL O DEPARTAMENTAL) - (Personal en Salud)		X
11	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS- PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN (vigencia no mayor a 3 meses)	X	
12	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES – CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (vigencia no mayor a 3 meses)	X	X
13	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES - POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA (vigencia no mayor a 3 meses)	X	
14	CERTIFICADO DE REGISTRO MEDIDAS CORRECTIVAS -RNMC	X	
15	Boletín De Deudores Morosos BDME	X	
16	Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM	X	
17	Certificado de Antecedentes Sexuales – Ley 1918	X	
18	Antecedentes y/o vigencia de la Tarjeta Profesional y/o Matrícula a quienes la ley se los exija (vigente).	X	
19	Copia de Afiliación a la Seguridad Social y/o Planilla y Certificado de Salud Ocupacional (Salud-Pensión) Vigencia no mayor a un mes	X	

Powered by CamScanner

20	EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO (Vigencia no mayor a 3 años - Dec. 723/2013) Certificado de documentos)	X	
21	CERTIFICACION BANCARIA – Cuenta Personal Activa Certificado de documentos)	X	

8.- LUGAR Y FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: La propuesta debe presentarse a través del SECOP II para lo cual será necesario que el proponente cargue en dicha plataforma la totalidad de los documentos enunciados en la presente invitación.

Atentamente,

ELIANA MARCELA MARIN TORRES
Alcalde Municipal Encargada
(Decreto 061 de septiembre 24 de 2025)

NOMBRES Y APELLIDOS:		FIRMA
Proyectó y Elaboró	Jeison Fernando Velásquez Alzate/ Abogado Contratista SGAT	
Revisó Componente Jurídico	Paola Andrea López Molano/Abogada Contratista SGAT	
Aprobó	Paula Andrea Gómez Muñoz- Secretaria de Gobierno, administrativa y Tics	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y soportes, y lo encontramos ajustado en términos técnicos y administrativos; así como a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del Alcalde Municipal.		

Powered by CamScanner