Ocaña, 10 de enero de 2026

Ingeniera
ANGIE KATHERINE MEJIA CASADIEGO
Ankasa0713@gmail.com
Ocaña, Norte de Santander

Asunto: Solicitud de presentación de propuesta jurídica, técnica y económica.

Por medio de la presente y con el ánimo de cumplir con los fines esenciales del estado, la administración municipal requiere contratar los servicios de una persona que cumpla a cabalidad con el siguiente objeto contractual: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE PLANEACION MEDIANTE EL APOYO Y ASISTENCIA TÉCNICA EN LA FORMULACION Y REPORTE DE PROYECTOS PARA EL APOYO A LOS PROCESOS DE PLANIFICACION DE LA INVERSION EN EL MUNICIPIO DE OCAÑA, NORTE DE SANTANDER.**

Dado lo anterior hacemos la invitación para si lo estima conveniente prestar dicho servicio, presente a la menor brevedad su propuesta jurídica, técnica y económica para el cumplimiento del objeto contractual.

Plazo de ejecución: TRES (3) MESES.

Valor del contrato: DIECISÉIS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($16.350.000,00).

Forma de pago del contrato: En caso de que el contratista esté obligado a facturar electrónicamente, existe la obligación de presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.

El municipio de Ocaña efectuará el pago del contrato generado por el presente proceso de la siguiente forma:

Mediante la presentación de tres (3) pagos; cada uno por un valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($5.450.000,00) MONEDA CORRIENTE., periodo vencido, prestación efectiva del servicio contratado, con previa aprobación por parte del Supervisor, de la presentación del informe de actividades adelantadas por EL CONTRATISTA, junto con las copias de los documentos que acrediten el pago mensual de sus obligaciones derivadas de la vinculación al sistema de seguridad social en salud y pensiones, conforme a Ley y disponibilidad del PAC, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. Los pagos se realizarán dentro de

los días previstos por el Municipio, siguientes a fecha de presentación del certificado de cumplimiento firmado por el supervisor del Contrato.

La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato.

La entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

El Contratista deberá acreditar para cada pago derivado del contrato, que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, además cada pago de acta parcial debe estar cubierto por el pago de seguridad correspondiente y debe ser acorde al cobro realizado.

EL CONTRATISTA deberá realizar las siguientes actividades para dar cumplimiento al objeto del contrato:

1. Apoyar técnicamente los proyectos que cumplan con los lineamientos requeridos por el DNP (Departamento Nacional de Planeación).
2. Apoyar actividades de asistencia técnica en formulación de los proyectos que requiera el municipio a través de la plataforma MGA web.
3. Cargar la información requerida de los proyectos en los términos y tiempos estipulados por el Departamento Nacional de Planeación- DNP.
4. Apoyar en la retransmisión de los proyectos de la MGA en línea a la plataforma integrada de inversión pública PIIP para la generación de los códigos BPIN a cada proyecto que corresponda.
5. Realizar la verificación de requisitos de cada proyecto de inversión del municipio en la plataforma PIIP.
6. Realizar ajustes a los proyectos desde la plataforma PIIP.
7. Realizar informes donde se soporten las informaciones básicas de todos los proyectos viabilizados, en ejecución, liquidados y proyectos en cierre.
8. Apoyar al municipio en el manejo de la plataforma SUIFP SGR.
9. Apoyar al municipio en el manejo de la plataforma SPGR.
10. Apoyar al municipio en el manejo de la plataforma SPGR.
11. Informar al Supervisor sobre los resultados de su gestión con respecto al servicio contratado.
12. Las demás actividades que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del área y de la dependencia.

Requisitos de experiencia:

PERFIL	CANTIDAD

Persona natural que acredite título de ingeniería civil, especialista en gerencia de proyectos. Deberá acreditar experiencia laboral mínima de un (1) año en la formulación de proyectos.	1

Requisitos habilitantes dentro de la propuesta:

- Presentación de la propuesta técnica y económica
- Copia documento de identidad
- Registro Único Tributario de la DIAN (RUT)
- Certificado de afiliación al sistema de salud.
- Certificado de afiliación al sistema de pensión.
- Certificado de afiliación a la ARL (se presentará una vez firmado el contrato)
- Certificado de antecedentes de responsables fiscales (Contraloría)
- Certificado de antecedes judiciales.
- Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)
- Certificado de medidas correctivas.
- Certificado inhabilidades por delitos sexuales.
- Certificado deudores alimentarios morosos REDAM.
- Certificado médico de salud ocupacional.
- Hoja de vida SIGEP II con soportes de estudio y experiencia.
- Declaración de bienes y rentas de la función pública sigep
- Declaración juramentada sobre ausencia de inhabilidades e incompatibilidades
- Acuerdo de confidencialidad y no divulgación de información reservada
- Autorización de datos personales
- Paz y salvo emitido por Tesorería Municipal
- Paz y salvo emitido por la secretaría de Movilidad y Tránsito.
- Certificación Bancaria

Agradeciendo la atención prestada

GLORIA CRISTINA BARBOSA ANGARITA
Secretaria General

Proyectó: CAROLAITH BARBOSA PORTO- ASESORA JURÍDICA
Revisó: CAROLAITH BARBOSA PORTO- ASESORA JURÍDICA
aprobó: GLORIA CRISTINA BARBOSA ANGARITA– Secretaria General