Sabanagrande, Atlántico, Enero del 2026

SEÑORES:

NOMBRE	:	FUNDACION SOCIAL ESPERANZA Y VIDA
		NIT: 900.301.177-1
		Atte: RAY ANTONY SARMIENTO ARIZA
DIRECCIÓN	:	CR 19E 38 – 38 Barranquilla - Atlántico
CORREO	:	funsev1999@gmail.com
REFERENCIA	:	Invitación para presentar propuesta.

Mediante el presente me permito comunicarle que el Municipio de Sabanagrande Atlántico, adelantará un proceso contractual con el fin de contratar servicios de apoyo a la gestión para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA A TRAVES DE LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN Y RENDICION DE CUENTA DE LA VIGENCIA 2025 DEL MUNICIPIO DE SABANAGRANDE, por lo cual buscamos una propuesta técnica que contribuya a cumplir con el objetivo.

Por lo anterior, se solicita remitir a la Secretaría de General y de gobierno, una propuesta que cumpla con las siguientes especificaciones:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

1. El CONTRATISTA se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas.
2. El CONTRATISTA se obliga a Rendir un informe de ejecución del contrato.
3. El CONTRATISTA se obliga a Cancelar los impuestos del orden departamental y municipal a los que haya lugar.
4. El CONTRATISTA se compromete a custodiar y devolver los documentos entregados por la Entidad Estatal contratante como soporte para el cumplimiento de las actividades contratadas.
5. El CONTRATISTA se obliga Cancelar oportunamente el pago de la Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) según lo establecido por la Ley 789 de 2002, y las demás normas concordante.
6. El CONTRATISTA debe manejar con carácter confidencial la información que le sea suministrada por el Municipio, así como a la que tenga acceso en el desarrollo del presente contrato, la cual deberá ser usada sólo para los fines previstos en el mismo.

7. El CONTRATISTA No debe acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de ley, con el fin de que haga u omita alguna conducta.
8. Acatar las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato y las demás que se desprendan del objeto contractual.
9. Desarrollar y entregar con la mayor diligencia y cuidado, las actividades establecidas a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigida por el contratante.
10. Suministrar todos los documentos necesarios, para que formen parte integral del Contrato.
11. Atender en forma inmediata cualquier cambio que se presente en la prestación del servicio, por lo cual realizara las gestiones necesarias para efectuar dichos cambios los cuales son específicamente de fecha y lugar de la prestación del servicio, dentro de los plazos requeridos por el Municipio de Sabanagrande, sin ningún tipo de penalidad económica que afecte el presupuesto del contrato.
12. Actualizar la información en el SIGEP, lo anterior en virtud del Decreto 019 de 2012, articulo 227.
13. Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato, que tengan por finalidad ejecutar y cumplir a cabalidad.

ALCANCE

OBJETIVO GENERAL

Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Secretaría de Planeación del Municipio de Sabanagrande, orientados al fortalecimiento y direccionamiento de la administración pública, mediante la elaboración, consolidación y presentación del informe de gestión y de rendición de cuentas correspondiente a la vigencia 2025, garantizando la calidad, oportunidad y coherencia de la información, en cumplimiento de la normatividad vigente y de los principios de transparencia, eficiencia y responsabilidad administrativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Recopilar, analizar y sistematizar la información técnica, administrativa, financiera y de gestión suministrada por las distintas dependencias municipales, necesaria para la elaboración del informe de gestión y rendición de cuentas de la vigencia 2025.

2. Elaborar y estructurar el informe de gestión y rendición de cuentas del Municipio de Sabanagrande, conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad vigente y las directrices de la Secretaría de Planeación.

3. Brindar apoyo técnico a la Secretaría de Planeación en la verificación de coherencia, consistencia y trazabilidad de la información contenida en el informe, asegurando su alineación con el Plan de Desarrollo Municipal y los planes sectoriales.

4. Apoyar la preparación y presentación de los insumos requeridos para los escenarios de rendición de cuentas a la ciudadanía y a los organismos de control, garantizando claridad, transparencia y oportunidad en la divulgación de la información.

5. Asistir técnicamente a la Secretaría de Planeación en la atención de observaciones, ajustes y requerimientos relacionados con el informe de gestión y rendición de cuentas, formulados por las instancias internas o externas competentes.

EXPERIENCIA

Requisito	Mínimo Habilitante
Experiencia Especifica del contratista	Un (1) contrato igual o similar al objeto del presente contrato.

EQUIPO DE TRABAJO

CANT.	DESCRIPCIÓN
1	Profesional en Administración Pública. Posgrado en temas relación con la Administración Pública. Mas de 2 años de experiencia profesional.

DOCUMENTOS NECESARIOS

REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
A. PROPUESTA INCLUYENDO: OBJETO Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS, CRONOGRAMA, PRESUPUESTO DEBIDAMENTE DESGLOSADO (SEÑALANDO EL IVA, SI EL OFERENTE ESTÁ OBLIGADO EN LA FACTURACIÓN DEL IMPUESTO), TIEMPO DE EJECUCIÓN, DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES A REALIZARSE EN EJECUCIÓN DEL MISMO.
B. FOTOCOPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA
C. COPIA DE LA LIBRETA MILITAR (APLICA PARA HOMBRES HASTA 50 AÑOS DE EDAD)
D. COPIA REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (R.U.T.)
E. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL
F. CERTIFICADO DE NO ENCONTRARSE REPORTADO EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA
G FOTOCOPIA DE CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES
H. CERTIFICADO EMITIDO POR EL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC, EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL
I. ACREDITAR AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL PARA PERSONAS NATURALES Y/O CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO POR CONCEPTO DE PARAFISCALES A QUE HAYA LUGAR (CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002) EXPEDIDO POR EL REVISOR FISCAL DE LA ENTIDAD APORTAR CEDULA Y T.P. DEL CONTADOR
J. FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PUBLICA DEBIDAMENTE DILIGENCIADO

K. CERTIFICADO DE CUENTA BANCARIA ACTUALIZADA
L. CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA Y/O CONTRATOS RELACIONADOS CON EL OBJETO A CONTRATAR. (INDISPENSABLE)
M. TARJETA PROFESIONAL Y CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE LA PROFESIONAL VIGENTE (EN CASO QUE APLIQUE.
N. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA ENTIDAD. (EN CASO QUE APLIQUE)
LOS DOCUMENTOS DEBEN VENIR DEBIDAMENTE LEGAJADOS EN UNA CARPETA, FOLIADOS Y RADICADOS EN LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO.

TIEMPO:
La duración del contrato será de Quince (15) Días.

VALOR:
El valor del Contrato será la suma de **CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($50.000.000,00)**, incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración y ejecución del contrato.

FORMA DE PAGO:
La forma de pago del contrato será la siguiente:

Un solo pago por valor de **CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($50.000.000,00)**, al término del cumplimiento del objeto, previa presentación del acta de recibo a satisfacción del Supervisor del contrato, donde se evidencia el lleno de los requisitos y documentos legales conducentes para el pago.

Atentamente,

LUIS GABRIEL ESCORCIA MARRIAGA
SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

El presente documento se perfecciona con la aprobación electrónica a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II