INVITACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA

Montería, 26 de Enero de 2026

Señor (a):
MONICA PATRICIA PERTUZ SAENZ

Con fundamento en La Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, me dirijo a usted con el propósito de invitarle a que presente Oferta a la **ASAMBLEA DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**, de conformidad con las especificaciones dadas, para el desarrollo del objeto contractual que a continuación se expresa:

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES ASISTENCIALES NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CORDOBA

1. **PRESUPUESTO CON QUE CUENTA LA ENTIDAD PARA ESTE SERVICIO PROFESIONAL**: El valor de los honorarios del contrato a celebrar corresponderá a la suma de: **DOCE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($12.660.000) MONEDA CORRIENTE. FORMA DE PAGO**: El valor del presente contrato se cancelará de la siguiente manera: Mediante **SEIS (06) PAGOS IGUALES MENSUALES, DE DOS MILLONES CIENTO DIEZ MIL PESOS ($2.110.000) M/CTE**. pagos que se harán efectivos mes vencido, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

   PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos se harán efectivos mes vencido, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

   PARÁGRAFO SEGUNDO: Para efectos del pago de cada una de las Cuentas de Cobro deberán estar acompañadas de la documentación que exige la Secretaria general de la asamblea del departamento de Córdoba, como lo son: 1) certificado de cumplimiento, acta parcial de ejecución e informe de supervisión, suscritos por el Supervisor del contrato; previo Informe de las actividades desarrolladas por el contratista; 2) Sus respectivos soportes de pago mensual al día, de los aportes al sistema integral de seguridad social (Salud, Pensión y ARL); 3) Recibo de Pago, debidamente cancelado de los impuestos o estampillas a que tenga lugar el presente contrato, si hay lugar a ello.

   PARÁGRAFO TERCERO: Para efectos del pago final, el contratista se obliga a hacer entrega de los archivos, documentos y bienes a su cargo, debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el secretario general y Manual de Funciones de la entidad.

   PARÁGRAFO CUARTO: Para que proceda el pago de los honorarios el contratista deberá entregar:

1. Paz y salvo de la seguridad social integral
2. Informe de actividades visado por el supervisor del contrato
3. Certificado a satisfacción del cumplimiento de las obligaciones, suscrito por el supervisor.
4. Cuenta de Cobro.
5. Suscripción del acta final (Para el pago final)
6. Las demás que señale la entidad de conformidad con sus requisitos internos de organización.

2. **DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA PROPUESTA**
   La propuesta debe acompañarse de los siguientes documentos

	DOCUMENTO	SI/NO

1	Pantallazo del módulo de "Mis datos de usuario" en SECOP II (ubíquelo haciendo click sobre la imagen del usuario ubicada en el extremo superior derecho, luego haciendo click en "configuraciones del usuario" y guárdelo en formato PDF). La División Jurídica verificará que en la parte superior izquierda aparece la opción "mis procesos", que el futuro contratista se haya registrado con los nombres y apellidos tal como aparecen en su documento de identidad, que haya indicado su número de documento de identidad sin signos de puntuación o espacios, así como su número de teléfono o celular y dirección de correo electrónico.	
2	Formato único hoja de vida del SIGEP II (artículo 2.2.17.10, numeral 3 del Decreto 1083 de 2015). El área de contratación verificará que el postulado haya cumplido el deber de subir todos los documentos que soportan la información registrada en el portal. En caso de faltar algún soporte, debe realizar las observaciones respectivas, de modo que solo cuando la hoja de vida tenga los documentos completos, se procederá a dar el visto bueno de validación.	
3	Declaración de Bienes, Rentas y Conflictos de Interés (literal g, artículo 2 de la Ley 2013 de 2019). El registro y posterior ingreso se debe hacer en el siguiente link: https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth la consulta versión para impresión de la declaración deberá descargarse desde: https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/consultaCiudadana. Es obligatorio diligenciar este documento directamente en el aplicativo de la Función Pública y por lo tanto no se aceptarán formularios diligenciados manualmente o que no hayan sido descargados del sistema. El área de contratación efectuará la consulta de la publicación del formato, diligenciado específicamente para la contratación con la Asamblea Departamental de Córdoba.	
4	Declaración de personas expuestas políticamente. De acuerdo al artículo 2 del Decreto 830 de 2021, se considerarán como Personas Expuestas Políticamente (PEP) los servidores públicos de cualquier sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la administración pública nacional y territorial, cuando tengan asignadas o delegadas funciones de: expedición de normas o regulaciones, dirección general, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos, manejo directo de bienes, dineros o valores del Estado, administración de justicia o facultades administrativo sancionatorias, y los particulares que tengan a su cargo la dirección o manejo de recursos en los movimientos o partidos políticos. Se debe revisar por parte del futuro contratista si es una persona expuesta políticamente, para ello deberá revisar las causales del artículo 2 del decreto mencionado, en caso de que esté dentro de las debe realizar la declaración en el siguiente link: https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth.	
5	Formato de declaración de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés proporcionado por la Asamblea Departamental de Córdoba. El área de contratación verificará que este formato haya sido firmado por el postulante en un plazo no mayor a treinta (30) días previos a la presentación de sus documentos por parte del área ejecutora.	

6	Certificados académicos, laborales y/o experiencia laboral relacionadas en la hoja de vida. Para efectos de contabilizar experiencia solo se admitirán certificaciones que cumplan con lo establecido en el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015. Cuando la certificación no indique de forma explícita si la experiencia acumulada es asistencial, técnica o profesional, el objeto y las obligaciones se analizarán a la luz de los artículos 2.2.2.2.3, 2.2.2.2.4, 2.2.2.2.5 del Decreto 1083 de 2015, lo anterior con el fin de determinar si esta pertenece al nivel profesional, técnico y asistencial. Los títulos y certificados obtenidos en el exterior serán tenidos en cuenta únicamente cuando, al momento de su presentación durante el proceso pre contractual, hayan sido homologados y convalidados por el Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.	
7	Tarjeta profesional o matrícula profesional cuando se requiera para el ejercicio de la profesión de conformidad con la normatividad vigente.	
8	Certificado de vigencia de la tarjeta profesional o matrícula profesional, para los casos en los que se requiera de conformidad con la normatividad vigente.	
9	Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión.	
10	Documento de identificación del postulado. Los nacionales colombianos deberán presentar la contraseña, la cédula de ciudadanía o el pasaporte; en tratándose de extranjeros deberán presentar la cédula de extranjería, el permiso especial de permanencia, el permiso especial de permanencia para el fomento de la formalización o el pasaporte con visa tipo V, M y R.	
11	Registro Único Tributario (RUT), con fecha y hora de descarga.	
12	Documentos que acrediten la afiliación como cotizante al sistema de seguridad social integral o aportes parafiscales. El postulado deberá acreditar que se encuentra 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, efecto para el cual se podrá presentar la certificación de afiliación como cotizante a la empresa prestadora de servicios de salud (EPS) y a la Administradora de Fondo de Pensiones (AFP). En el caso de personas que hubieran estado activas laboralmente en el mes inmediatamente anterior, se aceptará también la planilla de seguridad social del último mes o mes actual, en donde se evidencien los aportes a EPS y AFP y el resultado de la consulta en el Registro Único de Afiliados – RUAF, siempre que en ella se informe la afiliación como cotizante a EPS y activo para AFP. En el caso de personas que no acrediten la afiliación como aportante activo para AFP, se debe entregar el documento en que demuestre la condición que le permite eximirse de cotizar, de acuerdo con el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 y el artículo 2 del Decreto 758 de 1990.	
13	Formato de solicitud de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL). De acuerdo con el artículo 5 del Decreto 723 de 2013, la Corporación se encargará de afiliar al contratista al Sistema General de Riesgos Laborales, obligación para cuyo cumplimiento es indispensable que el postulado haya diligenciada y firmada la solicitud de afiliación a ARL. Sin perjuicio del deber antes mencionado, el contratista puede gestionar por su cuenta su afiliación a ARL, caso en el cual, una vez afiliado, deberá presentar el certificado expedido por la ARL ante el supervisor del contrato, quien deberá dar traslado del documento a la División Jurídica.	
14	Certificado médico ocupacional con expedición no superior a 3 años (artículo 18 del Decreto 723 de 2013). Solo serán aceptables los certificados médicos ocupacionales expedidos por médicos especialistas en medicina del trabajo o salud ocupacional con licencia vigente en salud ocupacional, de conformidad con lo previsto en el artículo 9 de la Resolución 2346 de 2007, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.	

15	Documento en el que conste la situación militar definida https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitaryCardCertificate. Los ciudadanos que se encuentren exentos de prestar el servicio militar por alguna de las causales descritas en los artículos 11, 12, 24, 42 y 46 de la Ley 1861 de 2017, o superen la edad máxima de incorporación, deberán resolver su situación militar. Por lo anterior se requiere que los futuros contratistas aporten copia de la libreta militar o la certificación provisional que acredita el trámite expedida por el distrito encargado del proceso. A los hombres mayores de 50 años no se les exigirá este requisito.	
16	Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. Se debe descargar en: https://apps.procuraduria.gov.co/webcert/Certificado.aspx?t=dAylAkFT/gSkkvpDol89aORiq2C8LI3z9uHAnBFaF08/32nPrGQhH4HhIkyJHgMD30HMssetl+/kGEP9WdR2+MUIFX58QPGIZfRIw79xOdipvVlkwZR+TABjraDbp0hlrwP2GCLMX8RI+aw1u6GwqGEkvY16WZ4qm8sL17YyY5FLVGWSy+Eys6FEeWWKx6G+Rm/XaHa4L9eayTZkhzvIL4bJrDB501fmA/wv3NJ74I=&tpo=2 (expedición no mayor a treinta (30) días).	
17	Certificados de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República. Se debe descargar en: https://www.contraloria.gov.co/controlfiscal/responsabilidadfiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales (expedición no mayor a treinta (30) días).	
18	Certificados de antecedentes penales expedido por la Policía Nacional. Se debe descargar en: https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/index.xhtml (expedición no mayor a treinta (30) días).	
19	Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional. Se debe descargar en: https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx (expedición no mayor a treinta (30) días). En el evento en que exista algún registro de imposición de medida correctiva, se debe allegar el detalle del expediente (descargable haciendo click en "ver expediente" e imprimiendo la página), y tratándose de multas se debe acreditar su pago.	
20	Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM. Se debe descargar siguiendo los pasos indicados en: https://www.redam.gov.co/information-page (expedición no mayor a treinta (30) días).	
21	Certificado del curso virtual de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, el cual puede cursar y descargar en el siguiente link: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/curso-integridad.	
22	Certificado de la cuenta bancaria vigente del postulado (expedición no mayor a treinta (30) días). No es válida la acreditación de cuentas diferentes a ahorros o corriente.	
23	Formato de informe de contratos de prestación de servicios con el Estado. Debe anexarse el resultado de la consulta en el Portal Anticorrupción de Colombia – PACO (únicamente de la vigencia durante la cual se ejecutará el contrato), que se debe descargar en: https://portal.paco.gov.co.	

24	Certificado vigente de consulta de inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018. https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/.	
25	Certificado del Rethus (Registro único Nacional de talento humano en salud): obligatorio para el personal de salud.	

3. **PLAZO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTADO:** El término de duración es de SEIS (6) meses, término que se contará a partir de la suscripción del acta de inicio.

4. **LUGAR DE EJECUCIÓN:** El Contrato deberá ejecutarse en la ASAMBLEA DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA.

5. **COMPROMISOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1- Apoyar el desarrollo de las actividades asistenciales y operativas requeridas para el adecuado funcionamiento de la Asamblea Departamental de Córdoba.
2- Brindar apoyo a las diferentes dependencias en la ejecución de tareas administrativas, logísticas y de soporte, conforme a las instrucciones del supervisor del contrato.
3- Apoyar la organización, clasificación, manejo y archivo de documentos físicos y digitales que se generen en el desarrollo de las actividades institucionales.
4- Colaborar en el trámite, radicación, distribución y seguimiento de correspondencia interna y externa de la entidad.
5- Apoyar la elaboración y organización de documentos, oficios, listados, cuadros de control e informes asistenciales que le sean asignados.
6- Brindar apoyo en la atención y orientación a usuarios internos y externos en asuntos de carácter asistencial y administrativo.
7- Apoyar la logística y organización de reuniones, sesiones, comisiones y eventos institucionales, cuando se requiera.
8- Apoyar el manejo, actualización y control de bases de datos, registros y sistemas de información utilizados para la gestión administrativa y asistencial.
9- Realizar seguimiento a actividades, requerimientos y compromisos administrativos asignados, informando oportunamente al supervisor del contrato.
10- Cumplir con los lineamientos, normas internas y directrices impartidas por la Asamblea Departamental de Córdoba.
11- Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos del supervisor del contrato.
12- Guardar confidencialidad sobre la información, documentos y asuntos a los que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato.
13- Ejecutar las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas y que contribuyan al adecuado funcionamiento de la entidad.

OBLIGACIONES GENERALES:

1) Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere y agregarlas en la Plataforma SECOP II.
2) Presentar en forma mensual la cuenta de cobro y elaborar informes de gestión que contengan la descripción detallada de la gestión realizada. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato y cargado a la plataforma de SECOPII, en la fecha que lo requiera, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el ordenador del gasto para la autorización del respectivo pago.
2) Afiliarse y Cumplir con sus obligaciones frente al Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato y anexar copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones), en calidad de cotizante y por cada mes, entendiendo que la base de cotización no podrá ser inferior al 40% del valor del contrato. Igualmente deberá aportar las constancias de

pago de su afiliación al Sistema de Riesgos Laborales ARL. De igual forma asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades sanitarias correspondientes.
3) Respetar y cumplir los procedimientos existentes en la ASAMBLEA DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA o los que se implementen para la elaboración, presentación de informes, pagos entre otros.
4) Deberá realizar el registro de información y documentos en el sistema de información y Gestión del empleo público, SIGEP.
5) Realizar con eficiencia y eficacia sus obligaciones contractuales.
6) El contratista deberá custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
7) Trabajar sujetos a los más rigurosos principios de ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor.
8) Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.
9)Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente 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.
10) En el evento de presentar incapacidad temporal (30 días calendario) médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual, ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CÓRDOBA.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista actuará de manera independiente frente a la ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CÓRDOBA. En consecuencia, no existe entre las partes una relación de representación, agencia, mandato, subordinación laboral ni vinculación jurídica distinta al contractual objeto del presente contrato.

El Contratista no está facultado para realizar declaraciones, compromisos, gestiones o actuaciones en representación de la ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CÓRDOBA, ni para asumir obligaciones, contraer responsabilidades o celebrar actos que vinculen o comprometan a dicha entidad ante terceros, salvo que medie autorización escrita y expresa otorgada por la ASAMBLEA.

6. PERFIL REQUERIDO.

Atendiendo las obligaciones y el objeto a contratar, la ASAMBLEA DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA, requiere contar con un profesional idóneo y con experiencia en lo siguiente:

Idoneidad: TECNICO AUXILIAR EN SECRETARIADO GERENCIAL
Experiencia Profesional: Mínima de 2 años contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional.
Experiencia Relacionada: Mínima 2 años en asuntos relacionados con las actividades del objeto del contrato.

Atentamente,

ANGELA TOBINSON HAWASLY
Secretaria General Asamblea departamental de Córdoba

Proyecto:
ICELA VERBEL MONTIEL
Contratista.

Reviso
KATERINE DAGUER
ABG. Contratación

ASAMBLEA
DEPARTAMENTAL DE CÓRDOBA
SECRETARIA GENERAL