Valledupar, 30 enero 2026

Señora:
HENRY ALEXANDER RODRIGUEZ
Calle 6D 19 D 65 BARRIO ESPERANZA
Celular: 3185143906
Ciudad

Cordial saludo.

Solicito a usted se sirva presentar una propuesta técnico-económica para desarrollar el objeto es "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ACTUALIZACION Y ADECUACION DE LOS MANUALES DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR".**
." el cual conllevaría la realización de las siguientes actividades:

- **OBLIGACIONES GENERALES:**

Las obligaciones generales del contratista frente a la Contraloría serán las siguientes:

1. Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutándolo oportuna e idóneamente, con lealtad y buena fe, evitando dilaciones.
2. Rendir los informes mensuales de ejecución del contrato y los informes extraordinarios que se soliciten.
3. Cumplir con los requisitos para el perfeccionamiento y la ejecución del contrato, tales como: su firma, el pago de los impuestos que demande el contrato.
4. Cancelar los impuestos del orden departamental y municipal a los que haya lugar.
5. 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. Manejar con carácter confidencial la información que le sea suministrada por la Contraloría, 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. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de ley, con el fin de que haga u omita alguna conducta.
8. Radicar las cuentas de cobro con los anexos requeridos para su pago.
9. Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus obligaciones contractuales, acorde con la normatividad vigente
10. Acatar las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato y las demás que se desprendan del objeto contractual

- **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

Las obligaciones específicas del **CONTRATISTA** frente a la **CONTRALORIA** serán las siguientes:

1. Brindar apoyo y acompañamiento a la Oficina de Administrativa y Financiera en la actualización del manual de procesos y procedimientos de todas las dependencias de la entidad.
2. Apoyar y brindar acompañamiento en la actualización del manual de funciones de la entidad.
3. Brindar acompañamiento en la elaboración de los planes que requieren la entidad de acuerdo con la norma.
4. Las demás asignadas por el supervisor y que se desprendan del objeto y la naturaleza del contrato de prestación de servicios.

1. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El Lugar de ejecución del contrato será las instalaciones de la Contraloría Municipal de Valledupar.

2. DOMICILIO CONTRACTUAL.

Para todos los efectos legales derivados de la celebración, ejecución, terminación y liquidación del contrato, se entenderá que el domicilio contractual es el Municipio de Valledupar en el Departamento del Cesar.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del contrato a celebrar es de **CINCO (05) MESES,** Contados a partir de la Expedición del correspondiente Registro presupuestal y la Firma del acta de inicio., **sin exceder el 31 de diciembre de 2026.**

4. VALOR DEL CONTRATO:

Por lo anterior, el valor del presente contrato se ha estimado en **TRECE MILLONES DE PESOS ($13.000.000) M/CTE**

5. FORMA DE PAGO:

La contraloría pagara el valor del contrato de la siguiente manera:

CINCO (05) pagos mensuales por valor de **DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($2.600.000) M/CTE** cada uno, previo certificado de cumplimiento por parte del supervisor del contrato, informe de supervisión, informe de actividades y cumplimiento con las obligaciones del pago de seguridad social (Salud, Pensión y ARL) por parte del contratista acorde a los porcentajes exigidos por la ley y la radicación de la respectiva cuenta de cobro y demás documentos requeridos para el trámite de pago. La forma de pago estipulada está sujeta a la programación de los recursos del Programa Anual de Caja – PAC y los recursos disponibles de la Tesorería Municipal.

6. REQUISITOS TÉCNICOS:

Teniendo en cuenta lo anterior, y lo expuesto en la perspectiva comercial del presente análisis, a continuación, se relacionan las condiciones mínimas con que debe contar el contratista para garantizar el adecuado cumplimiento del objeto del contrato a suscribir.

- Título Profesional
- Tener **24** meses de experiencia de acuerdo a lo previsto en el artículo primero de la Resolución N° **RESOLUCIÓN No 009 DEL 09 DE ENERO DE 2026, "*POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE LA ESCALA DE HONORARIOS PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN QUE CELEBRE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR PARA EL AÑO 2026"***

7. DOCUMENTOS REQUERIDOS:

- Certificado de existencia y representación legal
- Copia de la Cédula de Ciudadanía representante legal
- Registro Único Tributario -RUT- expedido por la DIAN
- Formato único de Hoja de vida de la función pública diligenciado (SIGEP)
- Formulario único de declaración juramentada de bienes y rentas (SIGEP)
- Certificado de antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- Certificado de antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de antecedentes judiciales expedido por la policía nacional de Colombia.
- Certificado de Medidas Correctivas expedido por la policía nacional de Colombia
- Constancia de pago o afiliación al sistema de seguridad social.
- Soportes de estudios y experiencia
- Evaluación preocupacional – examen médico acorde a lo normado en el Decreto 0723 de 2013.
- Tarjeta profesional
- Antecedentes disciplinario de la profesión

La propuesta técnico-económica, se recibirá en las instalaciones de la Contraloría Municipal de Valledupar, ubicada en la Calle 14 N° 6 – 44/ piso 3 y debe presentarse a más tardar dentro de los tres días hábiles siguiente a la fecha de recibo de esta solicitud.

Atentamente,

GABRIEL ALFONSO GÓMEZ VIECCO
Jefe Oficina Administrativa y Financiera