Sardinata, 27 de Julio del 2026

Señora:
ANA MARIA PÉREZ ORTEGA
Carrera 0 # 2-19 Barrio Botello Gómez., Sardinata, Norte de Santander.
m.yolandita2020@gmail.com

Asunto: **INVITACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA**

Cordial saludo,

La Alcaldía Municipal de Sardinata, requiere contratar los servicios requeridos de conformidad a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 para desempeñar el siguiente objeto contractual: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACIÓN, RENDICIÓN DE INFORMES Y CARGUE DE DOCUMENTOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SARDINATA, EN LA PLATAFORMA DEL SIA OBSERVA**".

Para lo anterior, la invitamos a presentar propuesta anexando los siguientes requisitos:

Propuesta a actividades
Hoja de vida personal
Soporte de experiencia laboral
Formato hoja de vida la función pública SIGEP II registrado en la administración municipal de Sardinata
Declaración de bienes de la función pública y conflicto de intereses (Ley 2013 de 2019)
Antecedentes disciplinarios - Procuraduría General de la Nación
Antecedentes fiscales - Contraloría General de la República
Antecedentes judiciales- Policía Nacional
Certificado del registro nacional de medidas correctivas RNMD-Policía Nacional
Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores- Policía Nacional
Deudores Alimentarios Morosos- REDAM
Fotocopia de la cédula de ciudadanía
RUT
certificado salud
certificado pensión
tarjeta profesional, vigencia y antecedentes
soportes formación académica (acta de grado y/o diploma)
examen médico de ingreso salud ocupacional
certificación de cuenta bancaria reciente
afiliación a ARL (cuando este el contrato firmado para poder dar inicio) **nota: la fecha de inicio del contrato dependerá de la vigencia a la afiliación de la ARL**
La documentación requerida se entregará en carpeta 4 aletas blancas sin marcar, sin ganchos, ni grapas al personal solo autorizado por la alcaldesa y en la fecha iniciada.

PRESUPUESTO OFICIAL:

Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato será la suma de **ONCE MILLONES CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($11.040.000)**, los cuáles serán pagaderos a partir de la fecha del acta de inicio de la **siguiente manera: CUATRO (04) PAGOS,** a mensualidades vencidas por la suma de, **DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS ($2.760.000),** cada uno, previa certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato, junto con la cuenta de cobro y los soportes que acrediten los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, conforme a lo establecido en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, y la modificación contenida en el decreto 1273 de 2018.

DURACIÓN: La duración del contrato es de, **CUATRO (04) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Realizar la revisión y alistamiento de la información y documentos requeridos por el aplicativo SIA OBSERVA y demás plataformas establecidas por los órganos de control.
2. Llevar el manejo de la información, subiendo a la plataforma web del aplicativo SIA OBSERVA la información suministrada y requerida por el mismo de los procesos contractuales que se adelanten en la entidad.
3. Realizar la validación y aprobación de la información suministrada en cada uno de los módulos del aplicativo SIA OBSERVA.
4. Realizar registros de información necesaria para el buen desarrollo de los informes mensuales requeridos por el SIA OBSERVA
5. Apoyar la elaboración de los informes de rendición electrónica de cuentas requeridos por los órganos de control.
6. Realizar la publicación de la información en los términos establecidos por la plataforma, verificando la articulación de la misma con la información cargada en el SECOP de la entidad.
7. Administración y cargue de documentos o informes que sean requeridos en el sistema de auditoria SIA observa de la Contraloría General de la República.
8. Apoyar el reporte de la información que en materia de contratación sean requeridos por los órganos de control.
9. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del Contrato en desarrollo del objeto contractual.
10. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón de la prestación de servicios conozca durante la ejecución del contrato, esta obligación debe cumplirse aun después de la terminación del contrato.
11. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el perfil profesional y el objeto contractual.

ACTIVIDADES GENERALES:

1. Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato.
2. Interactuar válidamente en la página web del Municipio.

3. Responder por la integridad, organización y conservación de los documentos a que tenga acceso en desarrollo del contrato.
4. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda información o documentación que haya conocido en desarrollo de sus obligaciones contractuales.
5. Hacer entrega de los documentos administrados durante la vigencia del contrato al Supervisor, debidamente organizados y foliados.
6. Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
7. presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago.
8. Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión) durante la vigencia del presente contrato, presentar los comprobantes de pago y su cotización deberá corresponder a lo legalmente exigido. (Art. 50 Ley 789 de 2002, Ley 1150 de 2007, y demás disposiciones legales vigentes).
9. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
10. Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.
11. Presentar los informes de actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.
12. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
13. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del MUNICIPIO.
14. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Municipio.
15. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

La propuesta que para tal fin se presente, agradezco allegarla a la Oficina Contratación de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE SARDINATA** debidamente foliada sin grapar en carpeta blanca cuatro alas mariposa.

LUISA FERNANDA MONDRAGON RODRIGUEZ
Secretaria de Gobierno con funciones de alcaldesa Encargada
conforme al Decreto 097 del 27 de Julio de 2026

Nombre y Apellidos		*Cargo*	*Firma*
Proyectó y revisó	*EDWARD GOMEZ GARCIA*	*ASESOR JURIDICO ESPECIALIZADO PROCESOS CONTRACTUALES*	
Aprobó:	*MARCELA URREA PEÑARANDA*	*SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERIA*	
El firmante declara que ha revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos a la firma del Remitente.			