Cartagena de Indias D. T y C, julio de 2026.

Señor,
IVAN DARIO GÓMEZ LEE
Representante Legal
INNOVACIÓN LEGAL CON ESTRATEGIAS Y ESTABILIDAD
Siglas: ILEE
Ciudad.

Asunto: Invitación a Ofertar Servicios Profesionales Especializados

Respetado señor,

Con relación al asunto de la referencia, me permito solicitarle presentar oferta de servicios profesionales especializados atendiendo las condiciones que se establecen en los estudios previos que se ha elaborado para tal efecto, de lo cual se le anexa copia.

En caso de aceptar sírvase presentar la documentación que se exige y allegarla en la fecha.

Debe manifestar que no existe inhabilidad ni incompatibilidad con relación a esta Contraloría Distrital para celebrar este contrato.

Las especificaciones del contrato a realizar son las siguientes:

1. Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS ORIENTADOS A LOS FUNCIONARIOS Y SUJETOS DE CONTROL PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y MISIONAL DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS MEDIANTE PROCESOS FORMATIVOS Y PARTICIPATIVOS.

2. Lugar de ejecución: El domicilio contractual es la ciudad de Cartagena de Indias D.T. Y C. y se ejecutará en la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias o sede que disponga el contratista, previa aprobación del ordenador del gasto y/o supervisor.

3. Término de ejecución: El plazo de ejecución del contrato será **CUATRO (4) MESES** y se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, esto es a partir de la expedición del registro presupuestal.

4.- Valor y forma de pago: El valor del contrato de prestación de servicios corresponde a la suma de **CIENTO TREINTA MILLONES DE PESOS ($130.000.000) M/CTE,** Este valor comprende todos los gastos directos e indirectos, impuestos, gravámenes y demás gastos en que incurra el contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato.

El contrato se pagará con cargo a los recursos para la presente vigencia fiscal, de conformidad con el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por el director administrativo y financiero de la entidad.

LA CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, reconocerá a favor del **CONTRATISTA** en contraprestación al cumplimiento del objeto derivado del contrato, finalizando los ejes temáticos podrán presentar sus cuentas de cobro con los formatos establecidos por la entidad o factura y los respectivos soportes, hasta culminar la totalidad de lo contratado, de la siguiente manera:

PORCENTAJE	CONDICIÓN
30%	Con la suscripción del acta de inicio.
20%	Una vez se acredite la ejecución del cincuenta por ciento (50%) del contrato.
50%	Una vez se haya cumplido la totalidad del plan de capacitaciones contratado y se reciba a satisfacción el objeto contractual.

Cada pago se efectuara al cumplimiento de las obligaciones contractuales, previa presentación de la correspondiente factura y soportes de las ejecuciones parciales de las actividades y demás requisitos que indique la ley: además el contratista deberá anexar a la factura de cobro, el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales y/o la certificación escrita suscrita por el representante legal o revisor fiscal según corresponda, donde indique que se encuentra al día en los aportes y el visto bueno por parte del supervisor designado.

Para el pago, **EL CONTRATISTA** deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondiente al periodo que se pague, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, y la Ley 828 de 2003. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor general del contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión, ARL y Parafiscales.

5.- Control y Supervisión: La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a favor de LA CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA, estará a cargo de la **SECRETARÍA GENERAL DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA** o a quien se delegue.

6.- Obligaciones del Contratista: Además de las inherentes al idóneo cumplimiento del objeto contractual y de conformidad con la propuesta presentada a la CONTRALORÍA, EL CONTRATISTA se obliga especialmente a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Presentar los informes requeridos para la realización de los pagos y los demás relacionados con actividades desarrolladas que le sean solicitados, ante el funcionario designado como supervisor del contrato.

2. Actuar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del presente contrato y con posterioridad a este.

3. Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos e información que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.

4. Cumplir con las obligaciones tributarias a que hubiere lugar por razón del presente contrato.

5. Entregar la información que se genere con ocasión de la ejecución del presente contrato en forma oportuna y dentro de los términos solicitados por el supervisor, para tal efecto.

6. Ejecutar el presente contrato dentro de los parámetros legales establecidos para el desarrollo del objeto contractual, generando información confiable, clara, oportuna y veraz.

7. Desarrollar las actividades objeto de este contrato atendiendo las instrucciones, políticas y lineamientos que le imparta el supervisor.

8. Prestar apoyo a la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias de acuerdo con su profesión y/o conocimientos y/o experiencia en el marco del objeto contractual.

9. Responder por los elementos que se le asignen para llevar a cabo la ejecución contractual y, a la terminación de este, reintegrarlos en las mismas condiciones que le fueron entregados, salvo el deterioro normal de los mismos.

10. Estar y permanecer inscrito en el Registro Único Tributario (RUT).

11. Entregar al Supervisor al finalizar el contrato lo siguiente: a) Un *back up* de la información magnética generada durante la ejecución del contrato. b) El informe final de sus actividades.

12. El Contratista no deberá encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en los artículos 8.° y 9.° de la Ley 80 de 1993, los artículos 1.° al 4.° y 90 de la Ley 1474 de 2011, y demás disposiciones constitucionales y legales vigentes.

13. Constituir, en caso de que se requiera, los amparos exigidos para la ejecución del presente contrato.

14. Cumplir con suma diligencia el objeto del presente contrato, acorde con los ofrecimientos, condiciones y términos de la oferta de servicios.

15. Presentar ante la oficina de contabilidad y/o Tesorería el comprobante de pago de los aportes al sistema de salud, pensiones y riesgos profesionales, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 282 de la Ley 100 de 1993 y 114 del Decreto 2150 de 1995, Decreto 723 de 2013 y demás normas concordantes, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme a lo establecido en el Decreto 510 de 2003, la Ley 789 de 2002 y demás que los adicionen, complementen o modifiquen.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Prestar el servicio de apoyo dictando en forma prevista la capacitación con el personal idóneo y la logística necesaria, con intensidad horaria establecida, dirigido a los funcionarios de la Contraloría de Cartagena de Indias y/o sujetos de control, cumpliendo a cabalidad con las especificaciones técnicas, temas a desarrollar, intensidad horaria, y demás parámetros establecidos por la Entidad en los correspondientes documentos y estudios previos y de conformidad con la propuesta.

2. Presentar al supervisor cronograma de capacitación conforme al alcance del objeto, dentro de los 2 días siguientes a la firma del contrato, el cual deberá ser aprobado por el supervisor y/o el ordenador del gasto.

3. Acordar conjuntamente el cronograma para la realización de actividades con el supervisor del contrato y/o ordenador del gasto.

4. Ejecutar el objeto del contrato, y las obligaciones contractuales de manera eficaz y oportuna, en las condiciones de tiempo, modo, lugar, cantidad, cobertura, calidad y con las especificaciones

establecidas por la Contraloría para esta contratación, asumiendo todos los gastos operativos de refrigerios, materiales y logística necesaria para la realización de las jornadas de la capacitación.

5. Dictar la capacitación teórica práctica en las condiciones y metodología ofrecidas agotando el temario. Los conceptos y las herramientas se brindan inicialmente desde la teoría, para luego ser aplicados en ejercicios contextualizados en la cotidianidad y finalmente ser implementados tanto fuera como dentro del contexto laboral.

6. Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes, incluidos los docentes.

7. Cumplir estrictamente con el horario acordado para los ciclos de cada capacitación o cursos.

8. Entregar al supervisor del contrato material de la conferencia: la presentación utilizada y/o memorias, para que la entidad pueda suministrarlo a los asistentes, así como el temario utilizado.

9. Disponer de la logística que se requiera para la realización del evento, la cual debe incluir: personal docente, dispositivos tecnológicos, salones, refrigerios, entre otros que se requieran previa coordinación con el supervisor.

10. Certificar la participación en la capacitación a quienes asistan al 80% del contenido temático.

11. Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por la Contraloría Distrital de Cartagena.

12. Entregar los diplomas o certificaciones a los funcionarios de acuerdo con lo establecido en la propuesta.

13. Presentar los informes parciales y final de la capacitación adjunto a las cuentas de cobro una vez prestados los servicios contratados.

14. Avisar a la Contraloría Distrital dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos de la Contraloría Distrital.

15. Dar cumplimiento a todas aquellas obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto de este.

16. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por el CONTRATISTA aún después de terminado el contrato.

17. El Contratista garantizará que el funcionario que dicte la capacitación será un profesional con idoneidad y experiencia en la ejecución del temario que se desarrollará en ocasión al presente contrato.

18. Suscribir conjuntamente con el supervisor las actas que se requieran, y/o con el ordenador del gasto.

19. Cumplir con los trámites que como proveedor le asisten, en la plataforma SECOP II, entre los cuales se pueden enunciar la creación de usuario, carga de documentos del contrato y para la gestión de pagos.

20. Atender y acatar los requerimientos, recomendaciones y sugerencias que le sean formuladas por el Supervisor del contrato y/o ordenador del gasto.

21. Adoptar las medidas correspondientes y velar por que se cumplan los requisitos y términos contractuales, de acuerdo con lo establecido para el efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y demás normas concordantes.

22. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y tengan relación con el objeto contractual.

✓ **Desarrollar de manera presencial las siguientes capacitaciones:**

1. **TALENTO HUMANOPARA EL LIDERAZGO Y LA FELICIDAD ORGANIZACIONAL.**

- Inteligencia emocional, comunicación asertiva y efectiva.
- Fortalecimiento de habilidades de liderazgo, trabajo en equipo.

2. **REIVINDICACIÓN DE LOS DERECHOS LABORALES: EL SINDICALISMO**

- Actualización en normas y políticas de régimen salarial, prestacional y seguridad social.
- Empleo público: carrera administrativa
- Evaluación del desempeño
- Sindicalismo

3. **PRINCIPALES MODALIDADES DE GESTIÓN FISCAL: ENFASIS EN LA VIGILANCIA Y EL CONTROL POSTERIOR CONTRACTUAL.**

- Modalidades de gestión fiscal.
- Vigilancia y control posterior contractual.

4. **LA RESPONSABILIDAD FISCAL: NATURALEZA, CARACTERISTICAS Y ELEMENTOS.**

- Naturaleza de la responsabilidad fiscal.
- Elementos de la responsabilidad fiscal.
- Características de la responsabilidad fiscal.

5. **EL PAPEL DE LAS CONTRALORÍAS EN LA PREVENCIÓN DE CONTROVERSIA S Y LITIGIOS: APROXIMACIÓN PRÁCTICA AL CÓDIGO DE PROCEDIMIENT O ADMINISTRATI VO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.**

- Nociones básicas sobre el proceso administrativo.
- El proceso contencioso administrativo.
- Medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho.

6. **EL CONTROL FISCAL.**

- El futuro del control fiscal.
- Inteligencia artificial

7. **RIESGOS EN EL RÉGIMEN CONTRACTUAL LEY 80 DE 1993 Y REGÍMENES ESPECIALES.**

- Régimen contractual Ley 80 de 1993.
- Regímenes especiales y excepcionales.
- Riesgos en la gestión contractual.
- Etapas contractuales

8. **LA NUEVA GUÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO (FUNCIÓN PÚBLICA Y SECRETAR DE TRANSPARENCIA) Y RETOS DESDE LAS AUDITORIAS ESPECIALIZADAS.**

PRODUCTOS: En la ejecución del presente contrato, el contratista deberá entregar los siguientes productos a saber: oficios, actas de reunión, registro de asistencia, actas firmadas, registros fotográficos con fecha, informes, respuestas, documentos y conceptos.

PARÁGRAFO PRIMERO: COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.- EL CONTRATISTA, con la suscripción del presente contrato, se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano y de la Contraloría Distrital para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto asume explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la ley colombiana: 1.- Se compromete a no ofrecer, ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato. 2.- Se obliga a no celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Este contrato de prestación de servicios no está sujeto al cumplimiento de horario, tampoco a relación jerárquica, pero en su ejecución el contratista tendrá en cuenta los lineamientos sugeridos por el supervisor para prestar sus servicios.

7. Documentos que se deben anexar: El proponente deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos:

a) Carta de presentación de la Oferta dirigida al contratante, indicando su nombre, dirección y teléfono.
b) Certificado de existencia y representación legal (No superior a 30 días de expedición)
c) Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.
d) El oferente deberá expresar en pesos colombianos el valor de la propuesta.
e) El oferente debe indicar el plazo dentro del cual se compromete a desarrollar el objeto a contratar.
f) Propuesta económica del interesado.
g) Formato único hoja de vida persona jurídica debidamente diligenciado.
h) Soportes de experiencia: Presentar hasta tres (3) contrato o certificaciones de experiencia en contratos cuyo objeto esté relacionado con el de la presente contratación, por un valor igual o superior al presupuesto asignado a la presente contratación o cuya sumatoria en valor sea igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial.
i) Registro Único Tributario – RUT, en el cual se pueda verificar el NIT y la actividad económica. Para verificar la veracidad de esta copia se consultará el estado de RUT.
j) Certificación de Paz y Salvo y/o Soporte de Pago de las obligaciones de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales de la Empresa. (Vigencia no superior a 30 días).
k) Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación de la persona jurídica y del representante legal (Vigencia no superior a 30 días).
l) Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República de la persona jurídica y del representante legal (Vigencia no superior a 30 días).
m) Constancia de consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional del representante legal (Vigencia no superior a 30 días).
n) Constancia de consulta de Antecedentes de Registro de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional del representante legal (Vigencia no superior a 30 días).
o) Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM del representante legal.
p) Declaración de Inhabilidades e Incompatibilidades Persona Natural o Jurídica: El proponente deberá aportar con su propuesta, el formato de declaración de inhabilidades e incompatibilidades persona natural o jurídica, debidamente diligenciado.
q) Hojas de vida y anexos de los profesionales que conforman el equipo de trabajo.

EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar experiencia aportando al menos tres (3) contratos o certificaciones cuyo objeto esté relacionado con capacitaciones en áreas del conocimiento y cuyas sumatoria de valores totales ejecutados sea igual o mayor presupuesto oficial.

Con el fin de acreditar las calidades y experiencia, el proponente junto con la oferta (con relación al equipo de trabajo) adjuntará los siguientes documentos.

- ✓ Fotocopia de la tarjeta profesional y diploma de grado pregrado y postgrado según aplique.
- ✓ Certificaciones de experiencia suscritas por la entidad contratante en la que indique que actuó como docente o profesional.

En cumplimiento del Artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012 (Ley Antitrámites) la experiencia profesional será computada a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior para aquellas que no se encuentren enmarcadas en la Ley 842 de 2003.

El futuro contratista pondrá a disposición todo el personal que sea requerido para cumplir el objeto contractual con cargo al mismo presupuesto y podrá incluir más profesionales a su riesgo y costos sin que genere mayores cantidades ni sea exigible modificación del presupuesto del contrato.

Además de los contratos, las certificaciones o demás documentos que acreditan la experiencia del personal, el proponente deberá adjuntar los siguientes documentos por cada persona:

- ✓ Copia de la tarjeta profesional.
- ✓ Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional o de la matricula profesional cuando aplique.
- ✓ Copia del acta de grado o diploma de título profesional
- ✓ Copia del acta de grado o diploma de postgrado.
- ✓ Copia del documento de homologación de los títulos obtenidos en el exterior, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Con toda cortesía,

YADIRA MORALES RONCALLO.
Contralora Distrital de Cartagena de Indias

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Alcira Gambin Arellano	Asesora Externa-Oficina Asesora Jurídica	
Revisó y aprobó	Carlos Mario mieles bello	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Los funcionarios y/o contratistas mencionados, declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para su firma.			