Sardinata, 05 de agosto de 2026

Señora:
MARINELIS SANGUINO BERMON
Calle 1 # 11 barrio la victoria, Sardinata
marinelisanguino@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: **PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL DE APOYO A TALENTO HUMANO ADSCRITO A LA SECRETARIA DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA DE SARDINATA, NORTE DE SANTANDER.** Para lo anterior, la invitamos a presentar propuesta anexando los siguientes requisitos:

Examen médico de ingreso salud ocupacional
Formato hoja de vida función pública SIGEP II registrado en la administración municipal de Sardinata
Soporte usuario secop II
Soportes formación académica (diploma, acta de grado)
Tarjeta profesional, vigencia y antecedentes
Soporte de experiencia laboral
Certificación de cuenta bancaria reciente
Fotocopia de la cédula de ciudadanía (AMPLIADA AL 150)
RUT
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**
Declaración de bienes de la función pública y conflicto de intereses (ley 2013 de 2019)
Certificado de salud afiliado como contributivo independiente
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, **DIEZ MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/CTE ($10.160.000). EL MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA** el valor del contrato mediante actas parciales: **CUATRO (04) PAGOS** a mensualidades vencidas por un valor de: **DOS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($ 2.540.000)**, cada una, incluido IVA. 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. Apoyar en el proceso de nómina de los funcionarios de la alcaldía de Sardinata.
2. Proyectar los actos administrativos relacionados con permisos, licencia, incapacidades, retiro de cesantías y demás que sean requeridas.
3. Apoyar la proyección, ejecución e implementación y ajustes de los diversos planes que involucren la gestión del talento humano tales como plan estratégico de talento, plan de bienestar, plan de incentivos, plan de capacitaciones, plan de provisión de vacantes.
4. Apoyar el proceso de concertación de compromisos funcionales y comportamentales con los funcionarios de planta de la entidad.
5. Apoyar la realización de la evaluación de desempeño laboral en el aplicativo dispuesto por la CSNC para el personal de carrera administrativa de la entidad.
6. Proyectar circulares, comunicaciones y memorandos que se requieran para dar cumplimiento a los lineamientos de la gestión de talento humano de la entidad.
7. Apoyar la proyección, ejecución e implementación de las políticas de integridad, y de Gestión de conocimiento e innovación.
8. Proyectar los documentos solicitados por el supervisor ajustados a los procesos y procedimientos que se requieran para la gestión de talento humano,
9. Apoyar en actividades inherentes a la mejora del clima organizacional de los uncionarios colaboradores de la administración municipal.
10. Apoyar en la asesoría de los comités de orden legal y reglamentario relacionados con talento humano de la entidad.
11. Las demás que sean requeridas por el supervisor

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 con la página web de la entidad.
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.

MARCELA URREA PEÑARANDA
Secretaria de Hacienda y tesorería con funciones de alcaldesa Encargada conforme decreto 104 del 05 de agosto del 2026.

	Nombre y Apellidos	Cargo	Firma
Proyectó	LILESKY MASSIEL RANGEL RIVERA	PROFESIONAL DE APOYO INSTITUCIONAL A LA GESTIÓN CONTRACTUAL	
Revisó	LAUDITH MARCELA PEÑARANDA OLIVEROS	PROFESIONAL DEAPOYO A LOS PROCESOS DE CONTRATACION	
Revisó	EDWARD GÓMEZ CARCÍA	ASESOR JURÍDICO ESPECIALIZADO/PROCESOS CONTRACTUALES	
Aprobó	LUISA FERNANDA MONDRAGON RODRIGUEZ	SECRETARIA DE GOBIERNO	

Los arriba firmantes declaramos que hemos 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 para la firma del Remitente.