ALCALDÍA MUNICIPAL DE
SARDINATA
SOMOS UN PUEBLO JOVEN

Sardinata, 10 de agosto de 2026

Señora:
ANYILI DAYANA PINEDA PEÑALOZA
Calle 23 MZ 2 LT 6 1 Barrio Videlso, Los Patios, Norte de Santander.
dayanapineda29@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 PARA LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO PARA EL CONVENIO 0133 - 2025 EN EL MUNICIPIO DE SARDINATA, NORTE DE SANTANDER**.

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
Soportes formación académica (Acta de grado y/o Diploma)
Tarjeta profesional, vigencia y antecedentes
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, **NUEVE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE ($ 9.680.000).** EL MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor del contrato mediante actas parciales: UN PRIMER PAGO correspondiente a los seis (06) días transcurridos por la suma de **OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($880.000)** y UN SEGUNDO PAGO a mensualidad vencida por el valor de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.400.000)** cada una, previa certificación de cumplimiento de los servicios 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 inciso segundo del artículo 41 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

DURACIÓN:

La duración del contrato es de, **DOS (2) MESES Y SEIS (6) DIAS**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1) Responder por la ejecución técnica y financiera de las actividades inherentes del convenio 0133 – 2025.
2) Ejercer la planeación, dirección y coordinación de la ejecución de cada una de las actividades programadas, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos.
3) Coordinar la interacción entre profesionales del equipo de trabajo.
4) Definir los lineamientos generales para la ejecución del proyecto y vigilar que se cumpla con las especificaciones del anexo técnico y el documento de factibilidad
5) Articular con el equipo de trabajo el apoyo a la elaboración de los pliegos, estudios previos y demás trámites necesarios para la publicación y adjudicación de los diferentes bienes e insumos agropecuarios requeridos en el marco del convenio 0133-2025.
6) Presentar informes técnicos y financieros de forma mensual articulando con los apoyos administrativos requeridos para tal fin.
7) Responsable de mantener actualizado el archivo físico y digital del convenio 0133 - 2025
8) Mantener actualizado el plan operativo de actividades con sus respectivos soportes y anexos.
9) Realizar visitas de seguimiento y control en cada uno de los predios donde se implementará el proyecto de huertas y corrales de acuerdo con el plan de trabajo, garantizando la cobertura total de las beneficiarias en los tiempos establecidos por el proyecto.
10) Actuar como enlace entre el equipo técnico y la supervisión municipal, facilitando la comunicación, el cumplimiento de las metas y el desarrollo oportuno de las acciones previstas en el proyecto.
11) convenio del municipio y las directrices de la Secretaría de Desarrollo Rural.
12) Coordinar la elaboración del plan de fortalecimiento técnico y socio organizacional del convenio
13) Asumir la secretaría técnica del convenio y de los comités operativos.
14) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas 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 106 del 05 de agosto del 2026

	Nombre y Apellidos	Cargo	Firma
Proyectó	LILESKY MASSIEL RANGEL RIVERA	PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTION CONTRACTUAL	
Revisó	LAUDITH MARCELA PEÑARANDA OLIVEROS	PROFESIONAL DE APOYO A LOS PROCESOS DE CONTRATACION	
Revisó	EDWARD GÓMEZ GARCÍA	ASESOR JURÍDICO ESPECIALIZADO/PROCESOS CONTRACTUALES	
Aprobó	YEINY PAOLA JAIME TRIGOS	SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL	
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.			