Sardinata, 10 de agosto del 2026.

Señor:
EDGAR EDUARDO GOMEZ VILLAMARIN
en calle 7 #7-57 Barrio la Perla, Sardinata, Norte de Santander.
correo electrónico: edgargomezjp10@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 DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO TECNICO Y ADMINISTRATIVO DE LOS PROCESOS DERIVADOS DE OBRAS VIALES, INCLUYENDO EL ACOMPAÑAMIENTO A LA SUPERVISIÓN EN EL MUNICIPIO DE SARDINATA, NORTE DE SANTANDER".** Para lo anterior, lo invitamos a presentar propuesta anexando los siguientes requisitos:

Propuesta a actividades
Soporte usuario secop II
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
vigencia y antecedentes de su profesión
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, **NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS ($9.672.000)** EL MUNICIPIO pagará al contratista el valor del contrato mediante actas parciales: **CUATRO PAGOS A MENSUALIDADES VENCIDAS POR EL VALOR DE DOS MILLONES CUATROSCIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS ($2.418.000) cada una,** 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, **CUATRO (4) MESES**; término que empezará a contarse a partir de la suscripción del acta de inicio.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la gestión administrativa, ejecución de planes de acción y programas de infraestructura de la Secretaría de Obras Públicas del municipio de Sardinata.
2. Apoyar a la Secretaría de Obras Públicas con la identificación y estructuración de los aspectos y condiciones técnicas de los procesos contractuales que se adelanten en el municipio de Sardinata.
3. Brindar apoyo a la supervisión en la ejecución de las obras públicas que adelante el municipio de Sardinata, con las Entidades Nacionales, Departamentales o Privadas, en la jurisdicción local de acuerdo con los proyectos y la normatividad local, mediante visitas a terreno, emisión de conceptos técnicos, proyección de requerimientos y/o respuestas que le sean solicitadas por el supervisor.
4. Apoyar al supervisor (Secretaria de Obras Publicas) en la proyección de documentos correspondiente al seguimiento de la ejecución de las obras que le sean asignados por el supervisor del contrato.
5. Realizar actividades como visita de obra, seguimiento a las ejecuciones de proyectos que le sean asignados por el supervisor del contrato.

6. Apoyar a la Secretaría de Obras Públicas del municipio de Sardinata en el desarrollo de todas las etapas de la contratación pública: precontractual, contractual y post contractual atinentes a la dependencia, de conformidad con la ley y demás normas vigentes en la materia.
7. Acompañar la realización de informes y tareas que le asigne el Secretario de Obras Públicas.
8. Apoyar en la realización de oficios, actas y demás documentaciones requeridas por entidades públicas y privadas.
9. Apoyar y desarrollar todas las acciones que oriente el supervisor para promover la efectividad del objeto contractual.
10. Responder por los elementos y bienes que se pongan a disposición, si llegase a ocurrir, propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.
11. Las demás actuaciones necesarias para el cumplimiento contractual y conforme a la propuesta presentada.

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 INSTITUCIONAL A LA GESTIÓN CONTRACTUAL*	
Revisó	*LAUDITH MARCELA PEÑARANDA OLIVEROS*	*PROFESIONAL DE APOYO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN*	
Revisó	*EDWARD GÓMEZ GARCÍA*	*ASESOR JURÍDICO ESPECIALIZADO/PROCESOS CONTRACTUALES*	
Aprobó	*JHON ALBERTH VELOZA PACHECO*	*SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS*	
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.			