San Juan del Cesar, La Guajira, 10 de agosto de 2026.

Ingeniera:
SANDRA LILIANA MORALES FLOREZ
Calle 3 # 6-18
Riohacha, La Guajira
Slimoralesf1021@gmail.com
teléfono: 3016788897

Referencia: Invitación a presentar oferta y solicitud de documentación soporte de idoneidad.

Cordial Saludo.

La suscrita funcionaria de la Alcaldía del Municipio de San Juan del Cesar, lo invita a presentar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de esta solicitud, los documentos que se enlistan en este escrito, para poder verificar que cuenta con los requisitos mínimos habilitantes que garanticen su idoneidad para celebrar con esta entidad pública, el contrato que tendrá por objeto la **APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE MEDIANTE EL MEJORAMIENTO DE LOS ESPACIOS TECNOLÓGICOS CON EL MONTAJE DE AULAS INTERACTIVAS MULTIFUNCIONALES EN EL DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA.**

Para efectos de la presentación de la documentación referida, le solicitamos que por favor tenga en cuenta la siguiente información:

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

1.1. ACTIVIDADES ESPECIFICAS A CARGO DEL CONTRATISTA

El CONTRATISTA se obliga para con EL MUNICIPIO específicamente a lo siguiente:

1.1.1. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS

a) Revisar el expediente del contrato vigilado este completo, que sea actualizado constantemente y que cumpla con la normativa aplicable. **b)** Realizar el seguimiento y control de las garantías exigidas en el contrato vigilado, y verificar su vigencia y cumplimiento conforme a la normativa vigente. **c)** Apoyo en la verificación del pago de aportes al sistema de seguridad social y obligaciones parafiscales del contratista vigilado. **d)** Verificar que la ejecución del contrato se desarrolle dentro de los plazos establecidos y conforme al cronograma aprobado, informando oportunamente cualquier retraso o situación que pueda afectar su normal desarrollo. **e)** Revisar y verificar que las entregas de bienes se efectúen en los lugares, cantidades y condiciones establecidas contractualmente. **d)** Verificar que las actas de entrega, inventarios, informes, certificaciones y demás documentos derivados de la ejecución contractual se encuentren debidamente diligenciados y suscritos por quienes corresponda. **e)** Elaborar y presentar al supervisor informes periódicos sobre el estado de ejecución del contrato vigilado, indicando el avance de las actividades, novedades, riesgos identificados y recomendaciones para la adecuada ejecución contractual. **f)** Realizar visitas de seguimiento cuando sean requeridas por el supervisor, dejando constancia escrita y registro fotográfico de las verificaciones

efectuadas. **g)** Asistir a las reuniones, comités, mesas de trabajo y demás actividades relacionadas con la ejecución del contrato cuando sea requerido por el supervisor. **h)** Mantener organizado y actualizado el archivo documental derivado de las actividades de apoyo a la supervisión y suministrar la información que le sea requerida por la Entidad. **i)** Informar de manera inmediata al supervisor cualquier hecho o circunstancia que pueda constituir incumplimiento contractual o afectar la adecuada ejecución del contrato. **j)** Apoyar la elaboración de actas de seguimiento, informes, requerimientos y demás documentos que solicite el supervisor para el adecuado ejercicio de sus funciones.

1.1.2. OBLIGACIONES TÉCNICAS

a) Verificar que los bienes suministrados por el contratista ejecutor del contrato objeto de supervisión correspondan a las cantidades, calidades, características, especificaciones técnicas y demás condiciones establecidas en el contrato y su ficha técnica. **b)** Verificar que los bienes suministrados sean nuevos, originales, se encuentren en óptimas condiciones y cumplan con los estándares de calidad exigidos por la Entidad. **c)** Verificar la correcta entrega formal e inventariada de los bienes y su entrega material en las instituciones educativas beneficiarias del proyecto, conforme a las condiciones contractuales. **d)** Verificar que el contratista ejecutor entregue las garantías, certificados de calidad, manuales, licencias, fichas técnicas y demás documentos exigidos contractualmente. **e)** Verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la garantía de los bienes, la reposición de elementos defectuosos y la atención de las observaciones formuladas por la Entidad. **f)** Verificar el adecuado funcionamiento de los equipos tecnológicos, softwares y demás componentes suministrados, dejando evidencia de las pruebas realizadas cuando corresponda. **g)** Verificar el cumplimiento de las actividades relacionadas con las instalaciones de redes eléctricas, redes de datos y demás componentes de infraestructura contemplados en las especificaciones técnicas del contrato. **h)** Verificar la ejecución de los talleres de inducción previstas en el contrato, dejando constancia del cumplimiento de las mismas mediante los soportes correspondientes. **i)** Revisar los informes, soportes técnicos y demás documentos presentados por el contratista ejecutor, informando al supervisor cualquier inconsistencia o aspecto susceptible de mejora. **j)** Formular al supervisor las observaciones y recomendaciones técnicas que considere pertinentes para garantizar el adecuado cumplimiento del objeto contractual.

1.1.3. OBLIGACIONES FINANCIERAS Y CONTABLES

a) Apoyar al supervisor en la revisión de los documentos soporte presentados por el contratista ejecutor para el trámite de los pagos, verificando que correspondan al avance real de la ejecución contractual. **b)** Verificar que los bienes efectivamente recibidos correspondan a aquellos respecto de los cuales se solicita el pago, dejando las observaciones a que haya lugar. **c)** Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo. **d)** Verificar la entrega del anticipo pactado al contratista vigilado, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato. **e)** Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o prórroga del plazo de ejecución o modificación del contrato, cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente. **f)** Revisar la documentación que acompaña las facturas o cuentas de cobro del contratista supervisado y rendir concepto a la Secretaria de Gobierno y Educación sobre la procedencia del pago de las contraprestaciones respectivas. **g)** Apoyar al supervisor en la verificación del cumplimiento de los requisitos contractuales exigidos para la expedición de las certificaciones de cumplimiento que sirvan de soporte para el trámite de pago. **h)** Informar oportunamente al supervisor cualquier situación que pueda afectar el reconocimiento de pagos o que evidencie inconsistencias entre la ejecución contractual y los documentos soporte presentados por el contratista ejecutor.

1.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA se obliga con la ejecución del contrato a lo siguiente: **a)** Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutándolo oportuna e idóneamente, con lealtad y buena fe, evitando dilaciones. **b)** Ejecutar las actividades específicas pactadas. **c)** Cumplir con todos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y asumir sus costos. **d)** Cumplir las obligaciones frente a los sistemas de seguridad social integral de acuerdo con el artículo 50 ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, entre otras. **e)** Acatar las instrucciones y orientaciones escritas del supervisor del contrato y Responder por escrito las observaciones y salvedades que este le haga en relación con la ejecución del contrato. **f)** Elaborar mensualmente los informes de gestión y cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato **g)** Presentar toda la información y/o documentación requerida por el supervisor del contrato que se encuentre dentro del marco del contrato. **h)** Presentar las cuentas de cobro parciales del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello. **i)** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de que haga u omita alguna conducta relacionada con la ejecución del contrato o con su paralización. **j)** Mantener actualizado el registro de información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.

Notas:

- Las obligaciones del CONTRATISTA se ejercen de manera autónoma e independiente, sin el cumplimiento de jornada laboral alguna, sus servicios serán prestados bajo la continua supervisión y coordinación del municipio.

- EL CONTRATISTA se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a su cargo y este responderá por ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.

1.3. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

El Municipio se obliga para con el CONTRATISTA a lo siguiente: **a)** Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción **b)** Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. **c)** Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA, suministrándole los documentos, información e insumos que EL CONTRATISTA requiera para el desarrollo de la actividad encomendada **d)** Resolver las peticiones y consultas que le haga EL CONTRATISTA dentro de los términos legales. **e)** Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. **f)** Suscribir en conjunto con EL CONTRATISTA, las actas de inicio, suspensión, reinicio, prorrogas, adiciones, modificaciones y cualquier otro documento necesario para garantizar la continua y eficiente prestación del servicio.

1.4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente Contrato será de **CUATRO (4) MESES Y DIECINUEVE (19) DIAS CALENDARIO,** contados a partir de la fecha de Inicio determinada en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

1.5. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

El contratista ejecutará parte de sus actividades en las instalaciones de la Secretaría de gobierno y educación de la Alcaldía de San Juan del Cesar, otras demandarán desplazamientos a los sitios de ejecución del contrato objeto de supervisión, y otras podrán desarrollarse de manera remota o virtual, de acuerdo con las necesidades del servicio y las instrucciones impartidas por el supervisor. No obstante, el contratista no estará sujeto a una jornada ordinaria de trabajo, ni a un horario específico. En todo caso EL CONTRATISTA deberá mantener disponibilidad para atender los requerimientos efectuados por el supervisor durante los días y horarios hábiles de la Administración Municipal, así como asistir a las reuniones, comités, visitas de seguimiento y demás actividades relacionadas con la ejecución del contrato cuando sea convocado para ello.

Para el cumplimiento del objeto contractual, EL CONTRATISTA deberá desarrollar las actividades de apoyo a la supervisión en las instituciones educativas donde se ejecuta el contrato objeto de supervisión, las cuales corresponden a las siguientes:

MUNICIPIO	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	SEDE
SAN JUAN DEL CESAR	INSTITUCION EDUCATIVA JOSE EDUARDO GUERRA	Principal (1 aula interactiva con capacidad de 41 puestos)
RIOHACHA	INSTITUCION EDUCATIVA DENZIL ESCOLAR	Guayacanal (1 aula interactiva con capacidad de 31 puestos)
	INSTITUCION EDUCATIVA ECOLOGICA EL CARMEN	Principal (2 aulas interactivas con capacidad de 31 puestos cada una)
	INSTITUCION EDUCATIVA CENTRO DE INTEGRACION POPULAR - IPC	Principal (2 aulas interactiva con capacidad de 41 puestos cada una)
	INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL FAMILIA DE NAZARET	Principal (1 aula interactiva con capacidad de 31 puestos)
DIBULLA	CENTRO EDUCATIVO DE RIO ANCHO	Principal (1 aula interactiva con capacidad de 31 puestos)
	CENTRO EDUCATIVO RURAL BUENOS AIRES - CAMPANA	Principal (1 aula interactiva con capacidad de 31 puestos)
	INSTITUCION EDUCATIVA RURAL SAN ANTONIO DE PALOMINO	Escuela nueva (1 aula interactiva con capacidad de 31 puestos)
MANAURE	CENTRO ETNOEDUCATIVO RURAL MAACHON REMEDIOS FAJARDO	Principal -Guaimaral (1 aula interactiva con capacidad de 31 puestos)
	INSTITUCION ETNOEDUCATIVA RURAL CLAUDIO VANGRIEKEN DE SICHICHON	Principal (1 aula interactiva con capacidad de 31 puestos)

Para todos los efectos derivados del contrato, el domicilio del mismo será el Municipio de San Juan del Cesar, La Guajira.

1.6. SUPERVISIÓN

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por EL CONTRATISTA a favor del Municipio, estará a cargo de la Secretaria de Gobierno y Educación del Municipio de SAN JUAN DEL CESAR. El Supervisor para tal efecto, tendrá las siguientes atribuciones: **a)** Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con el objeto contratado. **b)** Adelantar las actuaciones administrativas sancionatorias en su contra

cuando a ello haya lugar, por supuesto incumplimiento. **c)** Certificar el cumplimiento DE EL CONTRATISTA. Dicha certificación se constituye en un requisito previo para el pago de las mensualidades vencidas.

Nota: El Supervisor del presente contrato hará por escrito, las observaciones y recomendaciones referentes al cumplimiento del objeto contractual.

1.7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO (PRESUPUESTO OFICIAL)

El valor del contrato es por la suma de **VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($20.850.000)** incluidos todos los costos a que haya lugar y la utilidad del contratista.

1.8. FORMA DE PAGO

EL MUNICIPIO pagará a EL CONTRATISTA, el valor del contrato en CINCO (5) CUOTAS, las CUATRO (4) primeras, de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000) cada una, correspondientes a los CUATRO (4) primeros meses de ejecución contractual, mes vencido, y la última, de DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($2.850.000) expirados los últimos DIECINUEVE (19) días calendario del plazo total de ejecución.

Dichos pagos se harán después de radicar la cuenta de cobro respectiva, acompañada de la presentación del informe que dé cuenta de las actividades realizadas durante el período, junto con el recibo a satisfacción por parte del supervisor y la acreditación de los pagos correspondientes a seguridad social.

Adicionalmente, Para que el municipio haga el pago de la última cuota mensual de los honorarios del contratista este deberá entregar en medio magnético a su supervisor, si aplica, los usuarios y las contraseñas de las plataformas que administre, y toda la información y documentación elaborada por el en cumplimiento de sus obligaciones

Los pagos están sujetos a la disponibilidad del PAC y derecho a turno.

EL MUNICIPIO girará el pago de los honorarios del CONTRATISTA, a su cuenta bancaria**.**

1.9. SOPORTE PRESUPUESTAL

El pago del valor del contrato se hará con cargo al certificado de disponibilidad **No. 826 de fecha 19 de junio de 2026, por valor de $22.500.000**

El pago del Contrato está sujeto a registro presupuestal.

2. CRITERIOS DE IDONEIDAD DEL CONTRATISTA

El PROPONENTE deberá remitir la siguiente documentación y cumplir con los siguientes requisitos mínimos habilitantes para ser considerado idóneo para celebrar el contrato y capaz de ejecutarlo:

2.1. Capacidad jurídica e idoneidad

Para demostrar su capacidad jurídica, el proponente deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos que se exponen a continuación adjuntando a su oferta los siguientes documentos, en el orden aquí establecido:

Para demostrar su capacidad jurídica, el proponente deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos que se exponen a continuación adjuntando a su oferta los siguientes documentos, en el orden aquí establecido:

a) Oferta de servicios: Deberá ir firmada por el proponente. En ella hará manifestación expresa e inequívoca de su intención de celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales con el Municipio de San Juan del Cesar, de conocer las condiciones de la invitación a presentar oferta y de aceptarlas. A su vez declarará en ella, bajo la gravedad de juramento, que no está incurso en causal alguna de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición alguna para contratar con el Municipio. En caso de sobrevenirle una inhabilidad o incompatibilidad, cederá la ejecución del contrato previa autorización escrita del Municipio, o si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

b) Documento de identificación: Se debe aportar la copia de la cédula de ciudadanía del proponente; aquellos que sean extranjeros, deberán presentar la copia de la Cédula de extranjería.

c) Formato único de hoja de vida función pública para persona natural, debidamente diligenciado, actualizado y firmado, descargada del SIGEP II.

d) Formulario único de declaración de bienes y rentas debidamente diligenciado, actualizado y firmado.

e) Registro único Tributario: El proponente deberá aportar copia de su RUT.

f) Certificación de paz y salvo con el sistema de Seguridad Social y Obligaciones Parafiscales: Atendiendo al Concepto C – 205 de 2020 de Colombia Compra Eficiente, tratándose de una persona natural, se verificará su afiliación al sistema de seguridad social al momento de la celebración del contrato, y se verificará el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral cuando se realicen los pagos del contrato, es decir, durante su ejecución.

g) Certificado de antecedentes Fiscales: El Contratante hará la consulta electrónica en la página web de la Contraloría General de La República, para verificar que el proponente no se encuentra reportado como responsable fiscal.

h) Certificado de antecedentes Disciplinarios: El Contratante hará la consulta electrónica en la página web de la Procuraduría General de La Nación, para verificar que el proponente no registra sanciones ni inhabilidades vigentes.

i) Certificado de antecedentes Judiciales: EL contratante hará la consulta electrónica en la página web de la Policía Nacional para verificar que el proponente, no tiene asuntos pendientes con las autoridades judiciales.

j) Certificado de medidas correctivas: El contratante hará la consulta electrónica en la página web del Sistema Nacional De Medidas Correctivas –RNMC- de la Policía Nacional, para verificar que el proponente, no se encuentre vinculado en dicho sistema como infractor del Código Nacional de Policía y Convivencia.

k) Situación Militar: El Municipio hará la verificación de la situación militar de los proponentes que sean personas naturales, de nacionalidad colombiana, varón y menor de cincuenta (50) años, o si teniendo tales condiciones es parte de un

proponente plural, a través de la consulta respectiva en el siguiente link:https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitarySituation

l) Certificado de inhabilidad por delitos sexuales cometidos contra menores. (ley 1918 de 2018)

m) Certificado de no estar incluido en el registro de deudores alimentarios morosos -REDAM- (Decreto 1310 de 2022)

2.2. IDONEIDAD

El proponente deberá ser ingeniero de sistemas o ingeniero eléctrico o ingeniero industrial y aportar su diploma de pregrado, matricula profesional y certificado de vigencia de esta y antecedentes ético-disciplinarios sin registro de sanciones.

2.3. PROPUESTA ECONOMICA

El proponente deberá manifestar expresamente si se acepta el valor estimado del contrato y la forma de pago establecida.

2.4. APTITUD LABORAL

El proponente deberá presentar concepto pre ocupacional emitido dentro de los tres (3) años anteriores a la fecha de celebración del contrato, en donde se observe que no tiene restricciones medico ocupacionales para la ejecución de las obligaciones a su cargo. En el caso de haber perdido su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen. *(**Artículo 2.2.4.2.2.18** del Decreto 1072 de 2015)*

3. VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD DEL PROPONENTE Y ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LA OFERTA

3.1. VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD

La verificación de idoneidad del proponente la hará la Secretaria De Gobierno Y Educación del Municipio de San Juan del Cesar, de lo cual levantará un informe sucinto.

3.2. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

En caso de que el proponente cumpla con las condiciones de idoneidad de esta invitación, se aceptará su oferta, hecho que se le comunicará de la manera más expedita posible, por teléfono o correo electrónico, para efectos de la firma del contrato respectivo.

Atentamente,

ELIZABETH MENDOZA MENDOZA
Secretaria De Gobierno y Educación

Proyectó: Claudia Elena Montaño Estrada
Apoyo jurídico externo en contratación