**INVITACIÓN PARA LA PREESENTACIÓN DE OFERTA**

La Apartada, AGOSTO de 2026.

Señora,
**KELLYS DEL CARMEN BAQUERO CALLE**
kellysbc1992@gmail.com
La Apartada

Con fundamento en La Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás Decretos reglamentarios me dirijo a usted con el propósito de invitarle a que presente Oferta a la Alcaldía Municipal de La Apartada, de conformidad con las especificaciones dadas, para el desarrollo del objeto contractual que a continuación se expresa:

**OBJETO: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA OFICINA DEL SISBEN DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA CÓRDOBA"**.**

**PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO:** El valor del contrato a celebrar es la suma de **DOCE MILLONES DE PESOS MCTE ($12.000.000,00).**

El valor total corregido de la oferta no podrá exceder el valor total del presupuesto oficial estimado, de lo contrario, la oferta será rechazada.

**DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA PROPUESTA**

Debe integrar a la propuesta los documentos señalados en la ficha anexa a la presente invitación.

**PLAZO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTADO.** El plazo de ejecución es de **CUATRO (04) MESES,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

**LUGAR DE EJECUCIÓN**:

El Contrato deberá ejecutarse en: El Municipio de La Apartada, Departamento de Córdoba.

**COMPROMISOS U OBLIGACIONES CONTRACTUALES:**

En desarrollo del objeto antes transcrito, el CONTRATISTA deberá ejecutar las siguientes actividades:

**FUNCIONES**

1. Cumplir con el objeto contractual
2. Apoyar a la secretaria de planeación en el desarrollo de actividades administrativas de la oficina de Sisbén.
3. Apoyar en la revisión de información de los usuarios para mantener las bases de datos actualizadas.
4. Brindar atención en la ventanilla a los usuarios que necesiten información, realicen algún tipo de requerimiento, soliciten actualizaciones y demás servicios pertinentes de la oficina de Sisbén ofrece a los usuarios.
5. Planear en conjunto con el equipo del Sisben las tareas a desarrollar cuidando la existencia de una programación diaria, semanal y mensual de visitas, para lo cual deberá entregar cronograma de trabajo semanal que será aprobado por la supervisión.
6. Asistir a las reuniones de evaluación y capacitaciones que se programen por el administrador o supervisor, para lo cual deberá aportar planilla de asistencia de las reuniones y capacitaciones junto con evidencia fotografica.

7. Comunicar de manera inmediata al supervisor del contrato, cualquier irregularidad o anomalía que se presenten durante el desarrollo de sus obligaciones
8. Digitar en sistema las encuestas por primera vez.

**FORMA DE PAGO:** El valor del presente contrato se cancelará de la siguiente manera: mediante **CUATRO (04) PAGOS IGUALES MENSUALES** por valor de **TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($3.000.000),** pagos que se harán efectivos mes vencido, contados a partir de la suscripción del acta de inicio**. PARÁGRAFO PRIMERO:** Para efectos del pago de cada una de las Cuentas de Cobro deberán estar acompañadas de la documentación que exige la Secretaria de Hacienda Municipal como lo son: **1)** certificado de cumplimiento, acta parcial de ejecución e informe de supervisión, suscritos por el Supervisor del contrato; previo Informe de las actividades desarrolladas por el contratista; **2)** Sus respectivos soportes de pago mensual al día, de los aportes al sistema integral de seguridad social (Salud, Pensión y ARL); **3)** Recibo de Pago, debidamente cancelado de los impuestos o estampillas a que tenga lugar el presente contrato, si hay lugar a ello. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Para efectos del pago final, el contratista se obliga a hacer entrega de los archivos, documentos y bienes a su cargo, debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y Manual de Funciones de la entidad. Para ello deberá hacer entrega de los certificados de paz y salvo expedido por la Oficina de Almacén Municipal, Oficina de Archivo (o dependencia encargada) y Oficina TIC.

**OSCAR CALAO LOPEZ**
**ALCALDE**
**MUNICIPIO DE LA APARTADA**

## DOCUMENTOS PARA LA ELABORACION DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

| | DOCUMENTO / REQUISITO | RESPONSABLE DE APORTAR EL DOCUMENTO | CUMPLIDO | | OBSERVACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Contratista | Si | No | |
| | **DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES** | | | | |
| 0 | Propuesta técnica | | | | |
| 1 | Formato Único de Hoja de Vida para Persona Natural de Función Pública o Persona Jurídica (cuando aplique) – actualizada, diligenciada, en orden cronológico y firmada, se imprime directamente desde el SIGEP II | | | | |
| 2 | Fotocopia cédula de ciudadanía | | | | |
| 3 | Certificado de existencia y representación legal (cuando aplique) | | | | |
| 4 | Libreta Militar o certificación provisional en línea (Articulo 20, ley 1780/2016) (no aplica para hombres mayores a los 50 años de edad) | | | | |
| 5 | Fotocopia Tarjeta profesional y/o matricula profesional (si se requiere) | | | | |
| 6 | Fotocopia Antecedentes Tarjeta Profesional y/o matricula profesional (si se requiere) | | | | |
| 7 | Certificado de Responsabilidades Fiscales de la Contraloría General de la Nación (vigencia no mayor a un mes) | | | | |
| 8 | Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación (vigencia no mayor a un mes) | | | | |
| 9 | Antecedentes Judiciales Policía Nacional (vigencia no mayor a un mes) | | | | |
| 10 | Certificado Sistema Nacional de Medidas Correctivas Policía Nacional (vigencia no mayor a un mes) | | | | |
| 11 | Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (vigencia no mayor a un mes)<br><br>https://carpetaciudadana.and.gov.co/inicio-de-sesion | | | | |
| 12 | Soportes académicos - Copia de los títulos de estudio obtenidos (técnicos, tecnólogos, profesional y posgrado) | | | | |
| 13 | Certificados de experiencia laboral/profesional Suscrita por el funcionario o persona competente. | | | | |
| 14 | Certificación vigente mediante la cual se acredite la afiliación al sistema General de Salud y Pensión (Decreto 510/03 Art 1), no mayor a 30 días, no se acepta formulario de inscripción. | | | | |
| 15 | Examen Médico Ocupacional menor a 3 años. | | | | |
| 16 | Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN (actualizado) | | | | |
| 17 | Certificación de cuenta bancaria activa (no mayor a 45 días) | | | | |
| 18 | Declaración de bienes y rentas y resolución de conflicto de intereses (ley 2013 de 2019). El cual debe ser diligenciado y publicado en la página de la función publica (SIGEP II-plataforma distinta a la de la hoja de vida)<br><br>https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/ | | | | |
| 19 | Declaración de Renta DIAN o Declaración Juramentada de NO DECLARANTE | | | | |

| INFORMACIÓN CONTRATISTA – FAVOR DILIGENCIAR INFORMACION | | |
|---|---|---|
| **Nombre** | **Teléfono** | **Correo Electrónico** |

| | | |
|---|---|---|
| **Fecha** | **Folios** | **Firma** |
| | | |

NOTA 1: La documentación debe estar organizada en el orden taxativo de este formato en un solo PDF, para proceder a la revisión de la misma.