Sutatausa, agosto de 2026

Señora
ANDREA JINETH PEÑA PEREZ
Sutatausa

Respetada Señora:

El Municipio de Sutatausa está interesado en recibir su propuesta para contratar la prestación de servicios profesionales, cuyos aspectos principales señalamos a continuación:

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO.

PERFIL: Para la presente contratación se requiere un perfil que cumpla con lo siguiente:

ESTUDIOS:	Bachiller.
EXPERIENCIA:	Mínimo 6 meses de experiencia laboral

OBLIGACIONES GENERALES:

El eventual contratista se obliga con la Alcaldía Municipal de Sutatausa a:

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con EL MUNICIPIO.
2. Constituir Las garantías, cuando hayan sido solicitadas y aportar los demás documentos para la ejecución del contrato.
3. Ampliar y modificar la vigencia de las garantías en los eventos en que conforme a la Ley solicite la Entidad.
4. Cumplir dentro del término establecido en el contrato y/o el manual decontratación o el otorgado por la entidad con los requisitos de ejecución del contrato y demás que se requieran para su iniciación.
5. Verificar que el contrato se encuentre suscrito por las partes y se hayan cumplido todos los requisitos para su ejecución previo a su iniciación.
6. Responder por todo daño que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del contrato.
7. Mantener la reserva sobre los documentos e información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
8. Radicar las facturas de cobro o documento similar y ajustes dentro de los plazos convenidos.
9. Presentar a la supervisión, los informes de avance de ejecución del contrato.
10. Cancelar oportunamente los aportes a seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales, cuando aplique, correspondientes a los períodos de tiempo empleados en la ejecución contractual y entregar los respectivos comprobantes al supervisor del contrato, no solo la del contratista sino la du sus empleados o subcontratistas utilizados en la ejecución del contrato.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos.
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
13. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
14. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y presentarse a la entidad contratante en el momento en que sea requerido.
15. Mantener indemne al Contratante de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en el desarrollo y ejecución del contrato.
16. Verificar que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibiciones y demás restricciones contempladas en el Artículo 127 de la Constitución Política de

Colombia, en el Artículos 8° modificado por la ley 1474 de 2011, artículo 9° de la Ley 80 de 1993, artículo 2 de la Ley 1474 de 2011 y cualquier otra norma y que en caso de sobrevenir alguna actuará conforme a la Ley. Debe tener en cuenta que, con la suscripción del contrato, el Contratista acepta y declara no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibiciones y demás restricciones de que tratan las normas antes descritas y demás vigentes.

17. Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.
18. Entregar al supervisor del contrato, al terminar el mismo, un back up con todos los documentos producidos por éste que se deriven de su objeto contractual. Dichos documentos deberán ser organizados de manera cronológica, y entregados a la entidad archivados, foliados conforme a las disposiciones de la Ley General de Archivos.
19. Apoyar la coordinación logística de eventos, reuniones y actividades institucionales propias de la gestión de la Administración Municipal.Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del objeto.
20. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del objeto.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar seguimiento y elaborar informe a los once (11) planes de acción adoptados por la Secretaría General y de Gobierno, verificando el cumplimiento de las actividades, metas, responsables y cronogramas establecidos.
2. Apoyar a la Inspección de Policía, cuando sea requerido, en las actividades administrativas y de seguimiento que se encuentren relacionadas con el objeto contractual, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
3. Elaborar, organizar y mantener actualizada la base de datos de contratación de la Secretaría General y de Gobierno, incorporando la información correspondiente a los contratos, contratistas, objetos contractuales, fechas de inicio y terminación, valores, supervisores y demás datos requeridos por la entidad.
4. Elaborar certificados de residencia.
5. Apoyar en la logística de los diferentes eventos propios de la gestión de la administración municipal.
6. Proyectar los informes de gestión a rendir ante entes de control y ante el jefe inmediato.
7. Apoyar en la logística de los diferentes eventos propios de la gestión de la administración municipal.
8. Las demás inherentes al objeto del contrato que le indique el supervisor.

TERMINO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL: El plazo de ejecución contractual será de TRES (03) MESES

EL VALOR DEL CONTRATO A CELEBRAR: Se estima la celebración del contrato hasta la suma de por **SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE ($6.300.000)** valor que incluye los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Nacional, Municipal, y demás costos directos o indirectos que conlleve la ejecución del contrato.

FORMA DE PAGO: Mediante pagos parciales mensuales o por la fracción del mes con corte al 30 de cada mensualidad vencida por valor de DOS MILLONES CIEN MIL PESOS **($ 2.100.000,00) M/CTE**, previa presentación del ***"formato de informe de ejecución del contrato"*** y previa autorización del supervisor del contrato, quien debe vigilar el cumplimiento de las actividades y obligaciones, además deberá acreditar el cumplimiento de los aportes al sistema de seguridad social, y parafiscales cuando a ello hubiere lugar. En caso de que procedan pagos proporcionales al tiempo efectivamente ejecutado se considerará que para todos los efectos el mes tiene treinta (30) días.

- Factura o documento similar.
- Informe pormenorizado de sus actividades.
- Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, riesgos

laborales y demás parafiscales, según corresponda.

Por su parte el supervisor del contrato deberá:

- Suscribir informe y/o acta de recibido parcial o final a satisfacción respecto del cumplimiento de las obligaciones del contrato.
- Verificar el cumplimiento para cada pago, de las obligaciones de que trata el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007

ABONOS EN CUENTA: Los citado(s) pago(s) se efectuarán) mediante consignación en la cuenta de EL CONTRATISTA.

DOCUMENTOS QUE DEBE ANEXAR A LA PROPUESTA:

1.Cedula de Ciudadanía
2.Certificado médico pre-ocupacional (Énfasis osteomuscular e incluir perfil lípido y optometría) (No mayor a años, siempre y cuando no haya perdido la calidad de contratista por un periodo superior a 6 meses continuos)
3.RUT (Fecha de generación no mayor a 06 meses)
4.Certificación Bancaría (Fecha de generación no mayor a 30 días)
5.Oferta economica
6.Formato Único Hoja de Vida del SIGEP firmada por el contratista (Ley 195 de 1990)
7.Declaración juramentada de inhabilidades
8.Libreta militar o certificado de definición de situación militar del contratista (Ley 1780 de 2016, Ley 1861 de 2017 y Decreto 1083 de 2015)
9.Tarjeta Profesional
10.Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios de la Tarjeta Profesiona
11.Copia de los títulos o actas de grado y certificación académica, está última solo se allegará cuando se requiera contabilizar la experiencia desde la terminación de materias (Esto debe estar relacionado y cargado en la HV del SIGEP II).
12.Certificaciones de experiencia (las certificaciones deben estar relacionadas y cargadas en la HV del SIGEP II)
13.Certificado Boletín de responsables Fiscales – Contraloría (Con fecha de expedición no superior a 30 días calendario)
14.Certificado Antecedentes Disciplinarios – Procuraduría (Con fecha de expedición no superior a 30 días calendario)
15.Certificado de Antecedentes Judiciales – Policía Nacional (Con fecha de expedición no superior a 30 días calendario)
16.Certificado inexistencia de antecedentes del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC (Con fecha de expedición no superior a 30 días calendario)
17.Consulta de antecedentes por delitos sexuales – Policía Nacional (Con fecha de expedición no superior a 30 días calendario)
18.Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM vigente
19.Declaración de Bienes, Renta y Registro de Conflicto de Interés (Ley 2013 de 2019)
20.Certificación afiliación al Sistema de Seguridad Social en salud y pensión (Con fecha de expedición no superior a 30 días calendario)
21.Autorización de tratamiento de datos personales
22.Consulta ciudadana Declaración juramentada de bienes SIGEP, ley 2013, a través del link https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013

Cordialmente,

Stephany Boada

MARIENE STEPHANY BOADA ESPITIA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO