Sardinata, 08 de septiembre de 2026

Señor:
LUIS DANIEL RIVEROS PEREZ
Av 4 14-67 del barrio la playa, Sardinata, Norte de Santander
Danielriveros288@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 EN LA OPERACIÓN DE LA MORGUE DEL 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
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 **OCHO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS ($8.239.466) M/CTE** EL MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor del contrato mediante **Un**

(01) primer pago a mensualidad vencida por el valor de **UN MILLÓN SEISCIENTOS DIECIOCHO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($1.618.466)** y **tres (03) pagos a mensualidades vencidas por un valor de: DOS MILLONES DOSCIENTOS SIETE MIL PESOS M/CTE ($2.207.000) ,** cada uno**,** 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 de, **22 (VEINTIDÓS) DÍAS Y TRES (03) MESES,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Asistir en la toma de muestras, de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales, y realizar la toma de necrodactilias, de acuerdo con los instructivos y métodos forenses establecidos.
2. Manejar la información derivada de las entrevistas a familiares reportantes de personas dadas por desaparecidas y atender los requerimientos de los usuarios, de acuerdo con las directrices institucionales y los procedimientos establecidos.
3. Mantener actualizadas las bases de datos y proyectar documentos, de acuerdo con la normativa técnica, los procedimientos y el proceso asociado.
4. Organizar los archivos de gestión, fondos acumulados y transferencias documentales, de acuerdo con su competencia, la normativa y los procedimientos establecidos.
5. Tramitar la correspondencia interna y externa, de acuerdo con los lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos.
6. Apoyar las actividades de gestión administrativa de la unidad organizacional, de acuerdo con procedimientos y lineamientos institucionales.
7. Realizar las actividades del sistema integrado de gestión, de acuerdo con lineamientos institucionales y procedimientos
8. Verificar el alistamiento y limpieza de áreas forenses.
9. Apoyar la administración de los elementos materiales probatorios, de acuerdo con lo establecido en el manual de cadena de custodia
10. Apoyar al personal médico que ingrese a la unidad básica con el fin de realizar los procedimientos necesarios.
11. Mantener las instalaciones en condiciones adecuadas de limpieza y buen estado, de acuerdo con el inventario que le sea entregado.

ACTIVIDADES GENERALES:

1. Presentar informe mensual de las actividades del presente contrato y sus soportes, indicando que productos y metas alcanzó.
2. Realizar las demás actividades que se deriven del objeto contractual y que garanticen su cabal y oportuno cumplimiento.
3. Actuar con eficiencia y eficacia en la ejecución de las actividades derivadas del objeto contractual.
4. 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.
5. Prestar sus servicios, en los términos de este contrato, por toda la vigencia del mismo.
6. Afiliarse y hacer los aportes correspondientes al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Pensión y riesgos profesionales). El pago al Sistema Integral de Seguridad Social, deberá ser acreditado para cada pago, tal como lo dispone el parágrafo 1º del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, y la modificación contenida en el decreto 1273 de 2018.
7. Acatar los lineamientos y disposiciones que en materia de bioseguridad expida la alcaldía municipal y ponerlas en práctica en el desarrollo de este contrato, mientras duren estas circunstancias vigentes.
8. Actuar como contratista autónomo e independiente en su tiempo de ejecución y con plena eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas derivadas del objeto del contrato.
9. Realizar las demás actuaciones necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con la propuesta presentada.

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.

MARIA FERNANDA LOPEZ SILVA
Secretaria de desarrollo social y comunitario con funciones de alcaldesa conforme
Decreto 120 del 08 de septiembre de 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 DEAPOYO A LOS PROCESOS DE CONTRATACION*	
Revisó	*EDWARD GÓMEZ GARCÍA*	*ASESOR JURÍDICO ESPECIALIZADO/PROCESOS CONTRACTUALES*	
Aprobó	*LUISA FERNANDA MONDRAGON RODRIGUEZ*	*SECRETARIA DE GOBIERNO*	
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.			