ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL PARA TRAMITES INTERNO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS - SUCRE.

PROPONENTE

DIRIGIDO A:

H.C. DARWIN CHICA TIRADO

Presidente Concejo Municipal

Coveñas – Sucre.

Coveñas, septiembre de 2026

Honorable:
CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS – S.
Dir: Cra 25# 9-79 Barrio Guayabal.
Coveñas – Sucre.
E. S. D.
==========

***Asunto**: "Prestación de Servicios Profesionales para la* actualización del manual para tramites interno de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias del concejo municipal de Coveñas – Sucre".

Respetuoso saludo.

la FUNDACIÓN NUEVA ESPERANZA SOCIAL identificada con NIT 900479194-1 representada legalmente por REMBERTO JOSÉ BARRETO RIVERA identificado con cedula de ciudadanía N° 9.309.753 Corozal - Sucre, ofrezco contratar con el honorable Concejo Municipal de Coveñas – Sucre, para la ejecución del contrato de "Prestación de Servicios Profesionales para la actualización del manual para tramites interno de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de funciones del concejo municipal de Coveñas – Sucre"*, de acuerdo con los requisitos, exigidos por la Ley y de conformidad con lo establecido en este documento así:*

1. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

El Concejo Municipal, como corporación política y administrativa que representa los intereses de los ciudadanos ante la administración pública, tiene la responsabilidad de promover y garantizar la transparencia en todos los procesos que desarrolla. Esta obligación no solo emana de los principios constitucionales y legales que rigen la función pública, sino también del compromiso ético que debemos asumir para fortalecer la confianza ciudadana y prevenir cualquier forma de corrupción que afecte el bienestar general.

Cabe mencionar que la atención y el servicio a los ciudadanos es uno de los aspectos que mayor relevancia han venido adquiriendo las entidades del estado en la última década, toda vez que su esencia no está limitada a la simple prestación de un servicio público sin ningún componente de calidad, sino que se ha fijado el propósito de ofrecer sus servicios con los más elevados estándares de excelencia para garantizar el mayor grado de satisfacción.

Como Entidades públicas al servicio de los ciudadanos, es esencial para el Concejo Municipal de Coveñas – Sucre tener definido claramente el tipo de ciudadanos que atienden, sean ellos externos o internos.

Brindar un servicio humano; con calidad y respeto hacia nuestros ciudadanos, atentos a sus expectativas, escuchar con esmero, comprender y mostrar interés por sus necesidades, y realizar un acompañamiento permanente en la gestión de sus requerimientos, nos permitirá hacer la diferencia, alcanzando la satisfacción y confianza de nuestros ciudadanos.

Esta atención y servicio de excelencia hacia los ciudadanos que se propone, no es exclusiva de algunos pocos miembros de las instituciones involucradas, por el contrario, es una conciencia que está ligada de manera intrínseca a la misión institucional de cada entidad y, por ende, debe ser aplicado por todos los servidores públicos del Concejo Municipal de Coveñas – Sucre.

Ahora bien, el artículo 22 de la ley 1437 de 2011, dispone que las entidades estatales deberán reglamentar la tramitación interna de las peticiones que les corresponda resolver, y la manera de atender las quejas para garantizar el buen funcionamiento de los servicios a su cargo.

*Por otro lado, la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario) en su artículo 38 numerales 20 y 35; establece como deberes de los servidores públicos, "d*ictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición" y, "recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado", respectivamente. Por lo que, el Concejo Municipal de Coveñas tiene la obligación legal de resolver y contestar de fondo las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias PQRSD siguiendo los principios, términos y procedimientos legales para el ejercicio de las mismas.

Sumado a lo anterior, hay que identificar, describir y priorizar las brechas existentes ente el contenido del Manual para el Trámite Interno de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias actualmente vigente en el Concejo Municipal de Coveñas (expedido en octubre de 2019) y la situación real del proceso, evidenciada por la Oficina de Control Interno en el informe de seguimiento correspondiente al primer semestre de 2026, así como frente a la evolución normativa operada desde su expedición.

Además, la Ley 1474 de 2011 (Estatuto de Anticorrupción) modificada por la Ley 2195 de 2022 (Ley de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción) establece la obligatoriedad para las Entidades públicas de formular el Plan de Transparencia y Ética Pública PTEP- * Implementar y optimizar; * Procedimientos de atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con el ordenamiento jurídico; * Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los tramites y servicios que presta la Entidad; * identificar necesidades, expectativas e intereses del ciudadano para gestionar la atención adecuada y oportuna; * Poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible información actualizada sobre: -Derechos de los usuarios y medios para garantizarlos, -Descripción de los procedimientos, tramites y servicios de la entidad, -Tiempos de entrega de cada tramite o

servicio, -Requisitos e indicaciones necesarios para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos, - Horarios y puntos atención, -Dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo, * Establecer procedimientos, diseñar espacios físicos y disponer de facilidades estructurales para la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños, niñas, adolescentes, mujeres gestantes y adultos mayores.

Así pues, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad prevista con respecto a la obligatoriedad de establecer el espacio para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias PQRSD en el Concejo Municipal de Coveñas, se hace necesario y conveniente implementar un procedimiento para el trámite, seguimiento y control de las mismas en un Manual Actualizado en aras de establecer los lineamientos para recibir, hacer análisis, registrar, clasificar, direccionar, hacer seguimiento y dar respuesta oportuna, clara y de fondo a los requerimientos presentados por la ciudadanía y las entidades ante el órgano de control, a través de los diferentes medios de comunicación, y así hacer más participativa la gestión pública, además de implementar estrategias de formación a los servidores públicos del Concejo a través de capacitaciones en las temáticas; de Servicio al ciudadano, protocolos de atención y servicio al ciudadano y protocolo, etiqueta, glamour y relaciones públicas.

Conforme a lo expuesto, se hace necesario contratar la **"*PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL PARA TRÁMITES INTERNO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS – SUCRE*"**, bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios, por cuanto: (i) las actividades a desarrollar no son inherentes al objeto ni a la actividad ordinaria de la Corporación, ni corresponden a las funciones misionales permanentes de sus dependencias; (ii) el Concejo Municipal no cuenta con personal de planta ni capacidad de recursos humanos suficiente, con los conocimientos técnicos, jurídicos y la experiencia especializados que exige la reglamentación del trámite interno de las PQRSD, conforme al artículo 22 de la Ley 1437 de 2011 y al artículo 365 numeral 6 del Acuerdo N°. 009 de 2025; y (iii) no existe dentro de la entidad un servidor público o trabajador que pueda asumir, en adición a sus funciones propias, el acompañamiento técnico y jurídico del proceso de elaboración, adopción, actualización, modernización y socialización del Manual, sin desatender las funciones y competencias propias de la misión y de la función administrativa y pública de la Corporación.

En consecuencia, para cubrir la necesidad, el Concejo Municipal debe contar con una persona natural o jurídica que apoyen de manera eficiente y eficaz la gestión de la corporación y que acredite formación académica y experiencia en el tema que le permita desarrollar el objeto contractual.

Dada la naturaleza del servicio a contratar, éste requiere ser ejecutado por un equipo de profesionales en Derecho, que posean disponibilidad de tiempo para realizar en forma oportuna la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA**

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL PARA TRÁMITES INTERNO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS – SUCRE"; así mismo, que no hayan sido sancionado disciplinariamente, que no tenga antecedentes disciplinarios ni judiciales, que no haya sido declarado responsable fiscalmente y que no haya incurrido en incumplimiento de contratos celebrados con el Estado.

El representante legal del Concejo Municipal de Coveñas – Sucre realizará la verificación de los documentos aportados por el profesional en la propuesta y certificará su idoneidad, teniendo en cuenta los términos y requisitos exigidos en los estudios previos, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Es pertinente, viable y legal acudir a la modalidad de contratación directa para la prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión de que tratan el artículo 2, numeral 4, literal h, de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, a fin de satisfacer las necesidades detectadas, garantizar el normal funcionamiento de la entidad y cumplir con eficiencia y eficacia el objeto contractual; además, porque la ejecución del contrato dentro de las instalaciones del Concejo Municipal garantiza la continuidad en la prestación del servicio y el acompañamiento permanente a los servidores de la Corporación.

La actualización del Manual contempla, entre otras, las siguientes obligaciones: (i) revisión del Manual de PQRSD vigente (octubre de 2019) y del marco normativo aplicable, en especial el Acuerdo N°. 009 de 2025, y toma de nota de los ajustes requeridos; (ii) redacción de la propuesta del Manual para el Trámite Interno de PQRSD actualizado, armonizado con la Ley 1437 de 2011, la Ley 1755 de 2015 y el nuevo Reglamento Interno; (iii) socialización con los servidores públicos de la Corporación y, cuando la trascendencia e importancia de los temas lo requiera, con la mesa directiva y las comisiones permanentes respectivas; y (iv) acompañamiento ante eventuales revisiones y ajustes por parte del Concejo Municipal, hasta la adopción del Manual mediante el acto administrativo correspondiente.

En consecuencia, de una forma respetuosa procedo a presentar esta propuesta al Honorable Concejo Municipal de Coveñas – Sucre, representada legalmente por: ***DARWIN CHICA TIRADO****, quien para la presente ostenta el cargo de representante legal de la Corporación Municipal.*

En atención a lo anterior defino técnica y económicamente esta propuesta así:

DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES DEL OBJETO.

DESCRIPCION DEL OBJETIVO GENERAL.

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL PARA TRAMITES INTERNO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS – SUCRE".

OBJETIVO ESPECÍFICO

a) Orientar el desarrollo de las obligaciones en: (i). Revisión del Manual de PQRSD actual y toma de nota para sus ajustes. (ii) Redacción de propuesta del Manual de PQRSD. (iii) Socialización con los servidores y contratistas de la entidad. (iv) Acompañamiento ante eventuales revisiones por parte de autoridades administrativas y/o judiciales.

ESPECIFICACIONES – ACTIVIDADES ESPECÍFCAS

El objeto del contrato se desarrollará a través de las siguientes actividades especificas que enmarcan el alcance del mismo:

1) Responder por la prestación efectiva del servicio contratado a fin de obtener los resultados requeridos dentro del tiempo y condiciones establecidas en este contrato, utilizando los conocimientos, idoneidad y experiencia.
2) Cumplir con el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad.
3) Realizar un diagnóstico del actual manual para el trámite interno de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias -PQRSD de conformidad con lo previsto en las Leyes actuales.
4) Prestar los servicios de asesoría y acompañamiento al Concejo Municipal de Coveñas – Sucre, en la elaboración y actualización del manual para el trámite interno de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias -PQRSD que incluya todas las normas necesarias para el buen funcionamiento del Concejo Municipal de Coveñas. La prestación del servicio incluye asesoría por correo electrónico o vía telefónica (llamadas, mensaje de texto o chat) en forma verbal o escrita y dar respuesta oportuna a las mismas, según el caso.
5) Realizar la actualización y ajustes al manual para el trámite interno de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias -PQRSD del concejo municipal de Coveñas – Sucre conforme al ordenamiento jurídico.
6) Realizar espacios de socialización del manual para el trámite interno de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias -PQRSD con el personal administrativo del concejo municipal de Coveñas.
7) Asesorar y acompañar en la proyección de los actos administrativos mediante el cual se adopta el Manual para el trámite interno de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) del Concejo Municipal de Coveñas – Sucre.
8) Socializar con los servidores públicos y contratistas el manual para el trámite interno de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias -PQRSD.

9) Hacer entrega de un (1) ejemplar del nuevo Manual para el trámite interno de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD), en original debidamente empastado y respetando las normas de ICONTEC para la presentación de trabajos.
10) Atender todos los requerimientos que realice el supervisor del contrato en cumplimiento de las obligaciones, tanto al inicio como durante la ejecución del mismo. La prioridad de las reuniones será acordada, con el fin de verificar el desarrollo del contrato y elaborar las actas que documenten el estado del mismo.
11) Desarrollar en el plazo pactado el objeto del contrato, las actividades encomendadas y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio y en general con las cláusulas del contrato.
12) Comunicar de manera inmediata al supervisor del contrato, cualquier irregularidad o anomalía que se presente durante la ejecución de las obligaciones.
13) Mantener la confidencialidad de la información que el CONCEJO suministre para el desarrollo del objeto del contrato, así como velar por el correcto tratamiento de las bases de datos a las que tenga acceso durante la ejecución del contrato, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Ley 1581 de 2012.
14) Entregar un informe detallado sobre la ejecución del objeto contratado, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato, garantizando que la entrega de los productos inherentes a este, sean medibles y cuantificables en cuanto a oportunidad, calidad y cantidad.
15) Acreditar el pago de seguridad social durante la vigencia del contrato, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Ley y el Ministerio de Protección Social.
16) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
17) Obrar con lealtad y buena fe, en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.
18) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
19) Las demás asesorías y acompañamiento que emanen de la naturaleza del objeto del contrato y de las obligaciones específicas del contrato y que tengan relación para el cumplimiento del objeto contractual.

METAS

a) Se espera como meta que se entregue varios informes durante la ejecución del contrato y un (1) informe final que debe contener las actividades realizadas para la *"Prestación de Servicios Profesionales para la* actualización del manual para tramites interno de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias del concejo municipal de Coveñas – Sucre".

Los informes se deben ajustar a lo estipulado en la propuesta y a los requerimientos expuestos en el estudio de necesidades y conveniencias.

ALCANCES

Realizar todas las funciones que se requieran para el correcto cumplimiento del objeto del contrato, de acuerdo con los estudios previos y la propuesta presentada de conformidad con los requerimientos y especificaciones técnicas que allí se establecen, así como los demás documentos que la soportan.

PRODUCTOS ESPERADOS

Se presentará un informe dentro de los siguientes términos:

Un informe final que debe ser presentado al término de finalización del contrato de acuerdo con los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato.

ASPECTOS LEGALES y ORGANIZACIONALES:

Para la satisfacción de la necesidad que sustenta la presente contratación y siendo viable la contratación directa y no estando obligado a hacer convocatoria pública, es factible contar con los servicios de una persona natural y/o jurídica, que posea capacidad de suscribir contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, lo que permite acreditar la idoneidad y experiencia, además, se tienen en cuenta que con la selección se permite satisfacer la necesidad planteada por el Honorable Concejo Municipal de Coveñas – Sucre.

TIPOLOGÍA CONTRACTUAL Y MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA: Se trata de un contrato de Prestación de Servicios profesionales, definido en el artículo 32 Nral. 3 de la Ley 80 de 1993, que preceptúa:

Apartes subrayados CONDICIONALMENTE exequibles *Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.*

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

Del mismo, modo para la escogencia del contratista, el Honorable Concejo Municipal adelantara la modalidad de Contratación Directa, bajo la causal de *CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES y DE APOYO A LA GESTION*, consagrado en el Artículo 2º, nral, 4º, literal h de la Ley 1150 de 2007, desarrollado por el artículo 81 Capitulo IV del Decreto Reglamentario Nº. 1510 de 2013, compilado por el decreto 1082 de 2015en su artículo 2.2.1.2.1.4.9.

LICENCIAS, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y/O LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN: Para la contratación de la presente prestación de servicios

profesionales y de apoyo a la gestión no se requiere la expedición de licencias, autorizaciones y/o permisos adicionales para adelantar el presente proceso contractual a los requeridos por las instancias jurídicas.

CLÁUSULA DE INDEMNIDAD. El contratista queda obligado a mantener indemne al Concejo Municipal de Coveñas – Sucre, de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa sus actuaciones u omisiones; así como por los daño o perjuicio causados directamente o a través del personal dispuesto para el cumplimiento del objeto contractual; o de cualquier requerimiento del objeto contractual; o de cualquier requerimiento, reclamación, demanda o pretensión judicial o extrajudicial de terceros, derivada de la celebración, ejecución o liquidación del contrato.

El contratista garantiza mantener indemne al concejo municipal frente a las reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños o perjuicios que se deriven de sus actos, omisiones o hechos.

PLAZO ESTIMADO DEL CONTRATO: Una vez se efectué el perfeccionamiento del contrato (expedido el registro presupuestal y aprobada la garantía única de ser requerida), se suscribirá un contrato de prestación de servicios profesionales, por el término de ejecución de **Diez (10) días**, contado a partir de la suscripción del acta de inicio.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACION DEL MISMO: Se considera que el valor del objeto del contrato **asciende a la suma** de VEINTICINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($25.000.000, oo). El pago de los valores que se comprometen se subordina a las apropiaciones presupuestales del Concejo Municipal de Coveñas – Sucre, para la vigencia fiscal 2026, valor que se obtiene en consideración a los contratos históricos realizados en la entidad.

JUSTIFICACION DEL VALOR DEL CONTRATO. El valor del presupuesto oficial resulta de los estudios del sector y del análisis de precios realizados. El presupuesto oficial estimado incluye el valor de los costos directos e indirectos para la ejecución del contrato, así como los impuestos y descuentos de Ley a que haya lugar, por parte del proponente.

FORMA DE PAGO: El Concejo Municipal de Coveñas pagará al CONTRATISTA el valor del contrato de acuerdo a su disponibilidad presupuestal de la siguiente manera: **a) un pago total del valor del contrato** equivalente la suma VEINTICINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($25.000.000, oo), previa presentación de la cuenta de cobro y la respectiva certificación de satisfacción de todas y cada una de las actividades estipuladas en el contrato expedida por el supervisor del contrato.

PARAGRAFO PRIMERO. Para el caso pago total, EL CONTRATISTA deberá presentar informe final de ejecución, el cual dará cuenta de todas y cada una de las actividades ejecutadas en desarrollo del objeto contractual durante la vigencia del mismo con la evidencia solicitada para cada una de ellas, la certificación del supervisor donde conste el cumplimiento

de todas y cada una de sus obligaciones derivadas de este contrato, el pago de la seguridad social y riesgos profesionales para la realización de las obligaciones, para darle cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y acreditarse de conformidad con la Ley y los conceptos emitidos por el Ministerio de Protección Social al respecto.

PLAN DE EJECUCIÓN EN DIEZ (10) DÍAS

Días	Actividad	**Entregable**	**Responsable**
Días 1-2	Revisión documental del Manual de 2019, del Acuerdo 009 de 2025 y del informe de Control Interno; entrevistas con servidores.	Informe de diagnóstico consolidado	Director del proyecto
Días 2-4	Elaboración del proyecto de Manual (capítulos I-V): gobernanza, canales y procedimiento alineados con los arts. 91 y 109	Borrador capítulos I-V	Director + Abogado especialista
Días 4-6	Elaboración de capítulos VI-X, tablero de indicadores, formularios y anexos	Versión completa del Manual 2.0	Equipo completo
Días 6-7	Revisión jurídica integral y proyección del acto administrativo de adopción	Proyecto de acto de adopción	Abogado especialista + Abogado junior
Día 7-8	Socialización del Manual con los servidores del Concejo	Acta de socialización y lista de asistencia	Director del proyecto
Día 9	Capacitación en servicio al ciudadano, protocolos de atención, derecho de petición y gestión PQRSD	Tres (3) horas de capacitación (Una jornada de tres horas)	Director + Abogado especialista
Días 10	Ajustes finales, impresión, empaste, digitalización y entrega	Manual empastado y digitalizado e incluye informe final y acta de recibo a satisfacción	Auxiliar administrativo

EQUIPO DE TRABAJO

Cargo	Cantidad	Formación	Experiencia mínima

Director del proyecto	1	Profesional en Derecho o afines.	3 años en coordinación de procesos formativos o consultorías.
Abogado especialista	1	Abogado con especialización en Derecho Administrativo o Disciplinario	3 años en asesorías al sector público y procesos de capacitación
Abogado junior	1	Título profesional en Derecho	1 año en asesorías jurídicas o apoyo al trámite de peticiones
Auxiliar administrativo	1	Técnico o tecnólogo en administración, recursos humanos, atención y servicio al cliente o afines	1 año en labores administrativas en proyectos o programas sociales

Documentos exigidos por profesional: hoja de vida en formato de función pública, copia de títulos y actas de grado, y carta de intención suscrita comprometiendo el desarrollo del objeto contractual.

PRESUPUESTO:

Ítem	Descripción	Valor
1	Servicios profesionales calificados: director del proyecto ($10.500.000), Abogado especialista ($8.500.000, incluye viáticos), Abogado junior ($5.000.000)	$24.000.000
2	Servicios técnicos o asistencial: Auxiliar administrativo	$1.000.000
	TOTAL, COSTO DEL PROYECTO	$25.000.000

El valor total es de **VEINTICINCO MILLONES DE PESOS ($25.000.000) MONEDA CORRIENTE**, que incluye en los horarios los gastos de materiales de impresión, Gastos operacionales (papelería, útiles de oficina, comunicaciones entre otros elementos requeridos, Gastos operacionales Transporte (desplazamientos del equipo de trabajo a Coveñas), el IVA (si aplica), los impuestos y demás costos directos e indirectos propios del contrato.

SITUACION JURIDICA DEL CONTRATISTA EN DESARROLLO DE ESTE CONTRATO: De conformidad con el artículo 32, inciso 3 de la Ley 80 de 1993, EL CONTRATISTA no se considera para los efectos de este contrato empleado o trabajador de EL CONTRATANTE sino CONTRATISTA INDEPENDIENTE y no tendrá derecho a reclamar prestaciones laborales alguna.

SUPERVISION DEL CONTRATO. De conformidad con el artículo 82, 83 y 84 de la Leyb1474 de 2011, con el fin de ejercer la supervisión y el control del presente contrato, el ordenador del gasto designará al secretario general del concejo quien vigilará el cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, verificará el cabal cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA y vigilará la correcta ejecución técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica del contrato. El supervisor deberá ejercer sus funciones conforme lo establecen las normas legales vigentes, el Manual de Contratación de la entidad y la guía que para este efecto expida Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente.

CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE. De acuerdo con lo señalado en el artículo 81 del Decreto Nº.1510 de 2013, la contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se hace con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios el factor de selección es la IDONEIDAD del contratista, basada en la experiencia con resultados satisfactorios, reflejada en su hoja de vida.

LA EXPERIENCIA. Referida que se demuestre amplia y reconocida trayectoria en el sector.
GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

De conformidad con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, deberán otorgarse las siguientes garantías:

- CUMPLIMIENTO: Para garantizar el cumplimiento general de las obligaciones del contratista, el pago de multas y demás sanciones, en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del Contrato, y con una vigencia igual a la duración de este y seis (6) meses más.
- CALIDAD DEL SERVICIO: Por una suma equivalente al 10% del valor del contrato, igual a la duración de este y seis (6) meses más.

En virtud del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 77 del Decreto Nº. 1510 de 2013, esta entidad puede considerar oportuno no exigir la garantía de cumplimiento para la presente contratación, atendiendo a que el nivel de riesgo se considera bajo, además que de configurarse el incumplimiento de algunas o todas las obligaciones contractuales a cargo del contratista, la entidad puede abstenerse de cancelar el valor mensual pactado, previa aplicación del debido proceso.

Finalmente se puede considerar que la exigencia de garantía de cumplimiento para este tipo de contrato implicaría el aumento en el valor estimado para llevar a cabo esta contratación, considerándose innecesaria la exigencia de esta.

LUGAR DE EJECICION y DOMICILIO CONTRACTUAL: Las actividades se desarrollarán en el Recinto del Honorable Concejo Municipal de Coveñas – Sucre. El domicilio contractual será en la Cra 25# 9-79 Barrio Guayabal en el Municipio de Coveñas - Sucre.

DOCUMENTOS PARA LA CONTRATACIÓN.

1. Propuesta del oferente.
2. Formato Único de Hoja de Vida SIGEP II
3. Declaración juramentada de bienes y rentas. SIGEP II
4. Registro Único Tributario RUT.
5. Fotocopia de la Cédula de ciudadanía.
6. Certificado de antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría (Vigente al momento de la presentación de la oferta) en caso de persona jurídica se debe presentar el del Representante legal y el de la empresa.
7. El certificado correspondiente al boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República, (artículo 60 de la Ley 610 de 2000) (Vigente al momento de la presentación de la oferta) en caso de persona jurídica se debe presentar el del Representante legal y el de la empresa.
8. El certificado correspondiente a los antecedentes judiciales. (Literales d) y j) del numeral 1 del artículo 80 de la Ley 80 de 1993).
9. Certificado de Antecedentes en el Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.
10. El certificado correspondiente al registro de inhabilidades por delitos sexuales. (Ley 1918 de 2018)
11. Soportes de estudios realizados.
12. Copia de la Tarjeta Profesional (si aplica)
13. Certificado de sanciones vigentes para abogados. (Para quien aplique).
14. El certificado correspondiente al registro de deudores alimentarios morosos -REDAM.
15. Copia de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral del mes inmediatamente anterior a la fecha de presentación de la oferta.
16. Experiencia general.
17. Examen de salud ocupacional.

Dejo constancia de lo siguiente:

- Que en caso de que me fuere adjudicado el contrato objeto de la presente propuesta, me comprometo a suscribirlo dentro del término establecido para ellos.
- Que manifiesto estar al día en los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social, aportes a la Salud, pensiones y riesgos laborales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes y del personal que tenga vinculado mediante relación

laboral. Para lo cual podré aportar certificaciones donde conste que se encuentran al día con estos pagos o por el contrario que no estoy obligado a ellos por no tener una planta de personal.

- No estoy incurso en inhabilidad e incompatibilidad según lo consagrado en los 126 de la C.N/91, 8 de la Ley 80 de 1993, modificado por los artículos 1 y 2 de la Ley 1474 de 2011, como dentro de las prohibiciones de las que tratan los artículos 3 y 4 ibidem como tampoco encontrarse incurso en la causal de disolución o liquidación; en concordancia, en quiebra, en cesación de pagos o en concurso de acreedores o embargos para presentar la propuesta ni para suscribir el contrato que resulte de ella.
- Que esta oferta, en caso de ser aceptada y notificada su adjudicación, me obliga a su cumplimiento hasta la liquidación del contrato, el servicio lo prestare acorde con las exigencias de la corporación Municipal.
- Que, en caso de ser aceptada la propuesta, me obligo a presentar la garantía de cumplimiento en caso de ser exigida por la corporación municipal, si es del caso.
- Que la oferta económica adjunta fue elaborada teniendo en cuenta todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la Oferta, suscripción y ejecución del contrato y que, en consecuencia, si la propuesta no es aceptada por la corporación municipal, no presentaré reclamos con ocasión del pago de tales gastos.
- Igualmente señalo como lugar donde recibiré notificaciones, comunicaciones y requerimientos relacionados con este proceso les ruego:

Para efectos de las notificaciones: calle 36 N° 22-27 Corozal -Sucre, celular N°. 3205610303, correo electrónico: E-mail: nuevaesperansocial@hotmail.com o por medio de mensajes de textos vía WhatsApp N°. 3205610303 de conformidad a los artículos 6 y 8 del Decreto N°.806 de 2020, Ley 2213 de 2022 y la sentencia C-420, Sep. 24/20 de la Corte Constitucional, o en su defecto en la secretaria general de la corporación municipal dentro de los términos de ley de conformidad con el artículo 66 y siguiente de la Ley 1437 de 2011 o de manera electrónica como está reglado en el artículo 4° del Decreto 491 de 2020 expedido del Gobierno Nacional.

Para constancia se firma en Corozal - Sucre, a los nueve (09) días del mes de septiembre de 2026.

Cordialmente,

FUNDACIÓN NUEVA ESPERANZA SOCIAL
NIT 900479194-1
REPRESENTANTE LEGAL
REMBERTO JOSÉ BARRETO RIVERA
C.DE C. N° 9.309.753 COROZAL - SUCRE.