Señora:
LEINIS CECILIA ORTIZ AGUILAR
Dirección: calle 18 # 20-73
Tel: 3135375783
Email: leinisortiz@**gmail.com**
Fonseca – La Guajira

Ref.: SOLICITUD DE LA OFERTA PARA LA CELEBRACIÓN DE UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION CON EL MUNICIPIO DE FONSECA.

Cordial saludo:

De acuerdo con las necesidades planteadas por la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos del Municipio de Fonseca, sustentado en los **ESTUDIOS PREVIOS PARA CELEBRAR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**, se requiere contratar la: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y DIGITAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE FONSECA LA GUAJIRA, DURANTE LA VIGENCIA 2026, por lo tanto, se invita a presentar propuesta teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Perfil a Contratar: Para el desarrollo y ejecución del objeto contractual el Municipio de Fonseca requiere contratar los servicios Profesionales en administración de empresas quien deberá actuar con diligencia y profesionalismo para presentar los mejores resultados positivos en el alcance del objeto a contratar y obligaciones derivadas del contrato.

Alcance del objeto a contratar: Con ocasión de la contratación, las actividades que deben ser ejecutadas y que determinan el alcance del contrato a suscribirse son las siguientes:

1. Realizar el registro, radicación y control de las comunicaciones oficiales recibidas y emitidas por la Secretaría de Desarrollo Social, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Organizar, clasificar y administrar la documentación física y digital producida o recibida por la dependencia, aplicando los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad.
3. Apoyar los procesos de gestión de documentos en las fases de producción, trámite, organización, conservación y consulta.
4. Digitalizar y actualizar documentos administrativos y contractuales, garantizando su correcta identificación, indexación y almacenamiento.
5. Apoyar la elaboración, transcripción y consolidación de documentos administrativos requeridos por la dependencia.
6. Realizar seguimiento al flujo documental y a los tiempos de respuesta, conforme a los procedimientos internos.
7. Garantizar la confidencialidad, integridad y custodia de la información bajo su responsabilidad.

8. Cumplir con las actividades derivadas de lineamientos y/o requerimientos nacionales, departamentales y municipales

Las demás actividades que sean direccionadas por la supervisora del contrato.

Que las obligaciones generales del contrato se encuentran discriminadas en el estudio previo para la contratación de prestaciones de servicio o de apoyo a la gestión.

- **Valor del Contrato:** El valor estimado del contrato es de **OCHO MILLONES CIEN MIL PESOS ($8.100.000) M/CTE.**
- **Plazo de ejecución:** Tres (03) meses contados desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
- **Forma de Pago:** TRES (03) pagos iguales mes vencido por valor de **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000) M/CTE;** para ello se requiere que el supervisor y/o el interventor externo (para el caso que aplique) presente a la secretaria de hacienda para efecto del pago al contratista los siguientes documentos: -Informe de supervisión de actividades debidamente firmado por el supervisor del contrato, en el cual demuestre el porcentaje de avance de las actividades contratadas y la evidencia de la supervisión técnica, administrativa, financiera y jurídica, dentro del cual se certifique la satisfacción del cumplimiento de las cláusulas contractuales de acuerdo al alcance del proyecto y propuesta presentada, se autorice la realización del pago, su valor , la realización de la amortización del anticipo (si aplica) y quede la constancia del cumplimiento y verificación del pago de la seguridad social integral . - Factura y/o cuenta de cobro del contratista aprobado por el supervisor de acuerdo a las obligaciones tributarias del contratista y a la naturaleza del objeto del contrato. **Parágrafo:** Para efectos del primer pago, el supervisor deberá anexar dentro los documentos presentados a la secretaria de hacienda la cuenta bancaria del contratista.

Los requisitos mínimos para la aceptación de este contrato:

- ✓ Inscripción de hoja de vida en el SIGEP
- ✓ Propuesta del Contratista
- ✓ Certificado de Existencia y Representación Legal
- ✓ Fotocopia Cédula de Ciudadanía del Contratista/ Representante Legal
- ✓ Registro Único Tributario (RUT)
- ✓ Original Formato Único de Hoja de Vida Diligenciado (formato del DAFP)
- ✓ Fotocopia de Diplomas y/o certificaciones de estudios
- ✓ Fotocopia de Tarjeta/Matrícula Profesional
- ✓ Vigencia Tarjeta Profesional/Certificado Antecedentes Disciplinarios Profesionales
- ✓ Certificaciones de Experiencia Laboral (original y/o copia)
- ✓ Certificación o verificación de Inexistencia de Antecedentes Disciplinarios Procuraduría
- ✓ Certificación o verificación de Inexistencia de Antecedentes Fiscales - Contraloría
- ✓ Certificados o verificación de Inexistencia de Antecedentes Penales - PONAL
- ✓ Consulta en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC
- ✓ Fotocopia de Libreta Militar (menor de 50 años)
- ✓ Afiliación Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y RL - Pago actualizado
- ✓ Evaluación médica de ingreso y/o Certificado de examen pre ocupacional
- ✓ Certificación Bancaría
- ✓ Aportar documento de paz y salvo de Tesorería
- ✓ Pantallazo donde conste la inscripción en el SECOP II

- ✓ Declaración de bienes y rentas con conflicto de interés del (DAFP)

CONSIDERACIONES PARA TENER EN CUENTA AL MOMENTO DE OFERTAR:

De acuerdo con lo establecido en el inciso 2 Numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el Contratista no tendrá derecho a ninguna prestación distinta a lo que se pacte expresamente en la cláusula de Valor del contrato, razón por la cual con el contrato no existe ningún vínculo laboral entre el Municipio y el posible contratista. Las partes manifestarán y así se entiende pactado y aceptado que este documento formará parte integral del contrato, aun cuando no se señale en la minuta del contrato que no se incluye el pago de gastos de transporte ni alimentación por parte de la Entidad ni el factor de riesgo del transporte y de prestar el transporte por parte de la Entidad este no asume el factor de riesgo de dicho transporte.

De conformidad con la Ley 1562 de 2012 en el Artículo 2. Que modificó el artículo 13 del Decreto Ley 1295 de 1994, el cual quedó así: Artículo 13. Afiliados. Son afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales: a) en forma obligatoria: 1. Los trabajadores dependientes nacionales o extranjeros, vinculados mediante contrato de trabajo escrito o verbal y los servidores públicos; las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas, tales como contratos civiles, comerciales o administrativos, con una duración superior a un mes y con precisión de las situaciones de tiempo, modo y lugar en que se realiza dicha prestación.

Deberá diligenciar y presentar junto con su aceptación de oferta el Formato único de Hoja de Vida (leyes 190 de 1995 y 443 de 1998) de manera virtual en la página del SIGEP, si lo tuviere. Sin el lleno de este requisito no se evaluará dicha oferta.

Deberá indicar en su oferta o en documento anexo, bajo la gravedad de juramento que revisó y analizó las normas vigentes sobre INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES y por tanto “NO” se haya incurso en INHABILIDAD e INCOMPATIBILIDAD de orden constitucional o legal para presentar oferta y posteriormente suscribir el contrato.

Por la presente invitación el Municipio de Fonseca no adquiere compromiso alguno.

Atentamente,

ANA KARINA MENDOZA MOYA
Secretaria de Desarrollo Social