Señora:
JOSE ALFREDO ROMERO ROBLES
Dirección: Calle 17a Nº 20-32
Tel: 3003571933
Email: jarr_1988@hotmail.com
Fonseca – La Guajira

Ref.: SOLICITUD DE LA OFERTA PARA LA CELEBRACIÓN DE UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 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 BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS A SU CARGO, en el marco del proyecto de "FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN TÉCNICA, FINANCIERA Y JURÍDICA PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LAS SECRETARÍAS DE GOBIERNO, DESARROLLO SOCIAL Y PLANEACIÓN EN EL MUNICIPIO DE FONSECA". 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 de un Administrador de empresas y/o Tecnólogo en Gestión con experiencia general mínima de UN (1) AÑO, 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. Brindar asesoría y acompañamiento profesional a las dependencias municipales que lo requieran, de acuerdo con las necesidades institucionales.
2. Apoyar la elaboración, revisión y seguimiento de documentos, informes, conceptos y demás instrumentos requeridos para el cumplimiento de las funciones de las dependencias.
3. Acompañar el desarrollo y seguimiento de actividades, planes, programas y proyectos institucionales.
4. Apoyar la organización, análisis y consolidación de información requerida para la gestión administrativa y el cumplimiento de metas institucionales.
5. Participar en reuniones, mesas de trabajo, comités y demás espacios institucionales cuando sea requerido.
6. Apoyar la atención y seguimiento de requerimientos, solicitudes y demás asuntos administrativos asignados por la supervisión del contrato.
7. Formular recomendaciones orientadas al mejoramiento de los procesos y procedimientos de las dependencias objeto de acompañamiento.
8. Mantener organizada y disponible la información y documentación generada durante la ejecución del contrato.
9. Atender las instrucciones impartidas por el supervisor, siempre que guarden relación con el objeto contractual.

10. Presentar los informes de actividades y productos requeridos por el supervisor del contrato.
11. Cumplir con las demás actividades que sean necesarias para la adecuada ejecución del objeto contractual y que estén directamente relacionadas con el mismo.

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 **NUEVE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($9.300.000) M/CTE.**
- **Plazo de ejecución: TRES (3) MESES** contados desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
- **Forma de Pago: TRES (03) pagos iguales** mes vencido por valor de **TRES MILLONES CIEN MIL PESOS ($3.100.000) 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 del SIGEG

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,

MARÍA JOSÉ BRITO MENDOZA
Secretaria de Gobierno y Asuntos Administrativos