Palmas del Socorro, 15 de septiembre de 2026

Señor (es)
JOSE MIGUEL MOLINA CORREA
C.C No. 1.095.823.738 expedida en Floridablanca, Santander
Dirección. Calle 30 No 22-193 apto 503
Floridablanca, Santander
Tel. (320) 9927649
Correo electrónico. Josem_2803@homail.com
E.S.D

Ref. Invitación a presentar propuesta para la prestación de servicios profesionales.

El Municipio de Palmas del Socorro, Santander, se permite invitarlo a presentar propuesta para **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANEACIÓN, MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO, ORIENTACION, CAPACITACION, IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG EN EL MUNICIPIO DE PALMAS DEL SOCORRO, SANTANDER,** De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

1. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO DEL CONTRATO

Las actividades específicas que se desarrollaran por parte del contratista son:

ITEMS	ACTIVIDADES
1	Acompañamiento en la revisión de los resultados del FURAG con el fin de identificar las líneas base del modelo integrado de planeación y gestión y adelantar las acciones de sus recomendaciones
2	Asesorar y apoyar en la formulación de los planes de acción y elaboración de la actas, actualización y funcionamiento del comité de Gestión, y desempeño de aprobación de los planes de acción del MIPG.
3	Apoyo y asesoría en la revisión integral del proceso del MIPG, el estado y avance en tiempo real, recopilación de la información, documentación existente, aplicación de lista de chequeo y criterios diferenciales de dimensiones y políticas.
4	Realizar capacitaciones a los servidores públicos en los diferentes procesos y procedimientos para la mejorar de las diferentes políticas de MIPG.
5	Asesorar y apoyar en actividades que permitan armonizar los procesos y organizar la documentación digitalmente con los manuales, guías, planes, instructivos y formatos que tenga la entidad de acuerdo con el MIPG.
6	Asesorar y acompañar a la alcaldía de Palmas del Socorro - Santander en la elaboración de actividades y/o documentos que se requieran para dar cumplimiento parcial a las políticas de Gestión y Desempeño Institucionales según las directrices del DAFP.
7	Coordinación, acompañamiento y apoyo a los Lideres de Procesos en la actualización y el seguimiento del Mapa de Riesgos de Gestión por Proceso y el Mapa de Riesgos de Corrupción, para evaluar el cumplimiento de las actividades de control establecidas para mitigar los riesgos.

8	Brindar apoyo en el desarrollo de las demás actividades que le sean requeridas por el supervisor del contrato y que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
9	Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o ordenador del gasto en pro del beneficio institucional

2. LUGAR DE EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL

Las actividades objeto del presente estudio se desarrollarán en el Municipio de Palmas del Socorro – Santander.

3. REQUISITOS DEL COTRATISTA Y/O CALIDADES

El contratista deberá presentar propuesta, de conformidad con las siguientes condiciones:

a) Deberá estar firmada por el proponente persona natural o su representante legal si se trata de personal jurídica.
b) En la carta de presentación se manifestará en forma clara y expresa que el proponente no está incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad y prohibiciones y/o conflictos de intereses establecidos en la Constitución Política o la ley.
c) En la carta de la propuesta se sintetizarán las actividades que comprenden la propuesta, las cuales se deberán sujetar a las especificaciones y exigencias previstas en el presente estudio y en la invitación a presentar propuesta de la entidad, el término de duración del contrato, el precio estimado por el servicio, la forma de pago, y la vigencia de la propuesta, la cual no podrá ser inferior a 30 días, indicar la dirección y el teléfono del proponente.
d) Junto con la propuesta se deberá anexar los siguientes documentos
   1. Formato único de hoja de vida del Departamento Administrativo de la Función pública DAFP (SIGEP), para persona natural o jurídica, según en la calidad en que se presente la propuesta
   2. Declaración de bienes y Rentas y Declaración de conflicto de intereses formato Departamento administrativo de la Función pública DAFP (SIGEP) del último año gravable.
   3. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio competente, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días respecto de la fecha de radicación de la propuesta (cuanto aplique)
   4. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía persona natural o representante legal de la persona jurídica
   5. Pago de la Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Arl)
   6. Manifestación expresa de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades
   7. Certificado Consulta de Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018. https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/
   8. Certificados de antecedentes (Fiscales, Disciplinarios, Judiciales y Medidas correctivas)
   9. Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
   10. Fotocopia de libreta militar o definición de situación militar de persona natural o representante legal persona jurídica, según el caso (cuando aplique)
   11. Fotocopia RUT persona natural o representante legal persona jurídica, según el caso.
   12. Examen médico pre ocupacional con fecha de expedición no superior a tres (3) años
   13. Examen de Salud Ocupacional
   14. Hoja de vida normal profesional ejecutor con sus anexos de formación (idoneidad) (cuando aplique)
   15. Cuenta Bancaria.
   16. Certificado Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción
   17. Acreditación Experiencia (Cuando sea requerida por la entidad)

18. Título académico y su respectiva tarjeta profesional y Certificado de antecedentes (cuando aplique).

4. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

IDONEIDAD:

Persona Natural: profesional en ingeniería y/o administración, en ejercicio de sus facultades profesionales, con tarjeta profesional vigente, con conocimiento acredita en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y FURAG.

Persona Jurídica: Su objeto social le debe permitir desarrollar las actividades, objeto del presente estudio previo y deberá contar con un profesional en ingeniería y/o administración, en ejercicio de sus facultades profesionales, con tarjeta profesional vigente, con conocimiento acredita en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, quien será el ejecutor del contrato.

ACREDITACION DE EXPERIENCIA:

Para lo cual se debe verificar la acreditación de experiencia relacionada con el objeto contractual, en el caso del presente proceso de contratación deberá acreditarse experiencia en por lo menos un (01) contrato y/o certificaciones cuyo objeto o actividades ejecutadas se relacionen con actividades de MIPG y/o FURAG.

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o, la persona responsable de las entidades privadas, tales como, certificaciones laborales, certificaciones de contratos de prestación de servicios, actas de liquidación de contratos de prestación de servicios y declaraciones juramentadas.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo total de ejecución será de **TRES (3) MESES Y SIETE (07) DÍAS CALENDARIO**, plazo que será contado a partir de la suscripción del acta de Inicio entre el Supervisor y el Contratista.

6. PRESUPUESTO OFICIAL Y FORMA

El presupuesto oficial que la Entidad ha determinado para este contrato es de **DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE. ($10.437.000).**

FORMA DE PAGO

El presente contrato se pagará así: **UN (1) PRIMER PAGO** por la suma de **DOS MILLONES SESENTA Y SIETE MIL PESOS ($2.067.000)**, pagaderos al finalizar el mes de septiembre de 2026, **DOS (2) PAGOS PARCIALES,** por la suma De **TRES MILLONES CIEN MIL PESOS ($3.100.000)**, pagaderos al finalizar cada mes calendario, partiendo del mes de octubre de 2026 y **UN ULTIMO PAGO,** por el valor restante, pagadero al vencimiento del plazo del contrato. Dichos pagos se efectuarán previa entrega del informe de las actividades por parte del CONTRATISTA de conformidad a las actuaciones realizadas en atención a las obligaciones adquiridas con el MUNICIPIO, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales.

Parágrafo Primero: Los honorarios serán pagados por el MUNICIPIO al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Tesorería Municipal, a la cuenta de ahorros u corriente aportada por el contratista. Para que EL MUNICIPIO pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el contratista debe acreditar previamente la presentación de los respectivos informes de las actividades ejecutadas durante el tiempo de ejecución, acreditación de pago de seguridad social integral, certificación de cumplimiento de actividades expedidas por parte del Supervisor del Contrato.

Parágrafo Segundo: Los anteriores valores se pagarán previa entrega de los informes o entregables previstos por la Entidad Contratante de acuerdo a las actuaciones realizadas por el Contratista, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales.

Parágrafo Tercero: Los pagos se realizarán dentro de los CINCO (5) DIAS siguientes a la presentación de la cuenta de cobro, Municipal y quedará subordinado a la aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.

Parágrafo Cuarto: El valor al que se refiere la presente cláusula será cancelado en la siguiente forma: mediante Transacción Electrónica, según determine la Secretaría de Hacienda Municipal, el contratista autoriza a la tesorería Municipal, para que descuente los gravámenes y tributos que por Ley deban realizarse.

Parágrafo Quinto: El Contratante pagará los gastos de desplazamiento del Contratista, cuando estos fueren autorizados, previa solicitud del supervisor del contrato, en los casos en que la ejecución del objeto contractual deba realizarse en lugares diferentes al domicilio contractual acordado por las partes; para el pago de los gastos mencionados, la Entidad Estatal Contratante podrá utilizar como referencia la tabla de gastos de desplazamiento de contratistas vigente.

Parágrafo Sexto: Sobre los valores a pagar durante la ejecución del contrato, EL MUNICIPIO aplicará las retenciones, descuentos, impuestos, etc., ordenados por las normas pertinentes aplicables.

7. ENTREGA DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá entregarse por parte del contratista con documentos exigidos para este tipo de contratación de conformidad con la norma existente, en las instalaciones de la secretaria de obras públicas y planeación, y realizar el correspondiente cargue en la plataforma del SECOP II cuando la entidad lo habilite.

Cordialmente,

JORGE CABALLERO RODRÍGUEZ
Alcalde Municipal