Sabanagrande, Atlántico, Septiembre de 2026

SEÑORES:

NOMBRE	:	FUNDACION INTEGRAL Y PARTICIPATIVO POR EL BIENESTAR SOCIAL COMUNITARIO FUNIPASOC NIT: 900.888.618-7 Atte: LAURA ACOSTA FERREIRA
DIRECCIÓN	:	CL 27 B 29 A 20 BARRANQUILLA
CORREO	:	funipasoc@gmail.com
REFERENCIA	:	Invitación para presentar propuesta.

Mediante el presente me permito comunicarle que el Municipio de Sabanagrande Atlántico, adelantará un proceso contractual con el fin de contratar servicios de apoyo a la gestión para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA EN LA FORMULACIÓN DEL DOCUMENTO DE POLÍTICA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE SABANAGRANDE, ATLÁNTICO, por lo cual buscamos una propuesta técnica que contribuya a cumplir con el objetivo.

Por lo anterior, se solicita remitir a la Secretaría de Planeación, una propuesta que cumpla con las siguientes especificaciones:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

1. El CONTRATISTA se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas.
2. El CONTRATISTA se obliga a Rendir un informe de ejecución del contrato.
3. El CONTRATISTA se obliga a Cancelar los impuestos del orden departamental y municipal a los que haya lugar.
4. El CONTRATISTA se compromete a custodiar y devolver los documentos entregados por la Entidad Estatal contratante como soporte para el cumplimiento de las actividades contratadas.
5. El CONTRATISTA se obliga Cancelar oportunamente el pago de la Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) según lo establecido por la Ley 789 de 2002, y las demás normas concordante.
6. El CONTRATISTA debe manejar con carácter confidencial la información que le sea suministrada por el Municipio, así como a la que tenga acceso en el desarrollo del presente contrato, la cual deberá ser usada sólo para los fines previstos en el mismo.

7. El CONTRATISTA No debe acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de ley, con el fin de que haga u omita alguna conducta.
8. Acatar las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato y las demás que se desprendan del objeto contractual.
9. Desarrollar y entregar con la mayor diligencia y cuidado, las actividades establecidas a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigida por el contratante.
10. Suministrar todos los documentos necesarios, para que formen parte integral del Contrato.
11. Atender en forma inmediata cualquier cambio que se presente en la prestación del servicio, por lo cual realizara las gestiones necesarias para efectuar dichos cambios los cuales son específicamente de fecha y lugar de la prestación del servicio, dentro de los plazos requeridos por el Municipio de Sabanagrande, sin ningún tipo de penalidad económica que afecte el presupuesto del contrato.
12. Actualizar la información en el SIGEP, lo anterior en virtud del Decreto 019 de 2012, articulo 227.
13. Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato, que tengan por finalidad ejecutar y cumplir a cabalidad.

ALCANCE

OBJETIVO GENERAL

Brindar asistencia técnica y profesional a la Secretaría de Planeación del Municipio de Sabanagrande, Atlántico, en el proceso de formulación del documento de Política de Control Interno de Gestión, mediante el desarrollo de actividades de diagnóstico, análisis, estructuración y consolidación de los elementos técnicos y metodológicos necesarios, de conformidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y demás lineamientos normativos y técnicos aplicables, con el propósito de fortalecer el sistema de control interno y contribuir al mejoramiento de la gestión institucional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Realizar un diagnóstico técnico de las condiciones actuales del sistema de control interno de gestión del Municipio de Sabanagrande, identificando fortalezas, necesidades y oportunidades de mejora que sirvan como insumo para la formulación de la política.

2. Recopilar, analizar y organizar la información institucional relacionada con los procesos, procedimientos, riesgos, controles y mecanismos de seguimiento y evaluación, como

elementos necesarios para la estructuración del documento de Política de Control Interno de Gestión.

3. Formular y estructurar el documento de Política de Control Interno de Gestión, articulando sus componentes, objetivos, lineamientos y estrategias con el MIPG, el MECI y las disposiciones normativas y metodológicas aplicables a las entidades territoriales.

4. Brindar acompañamiento técnico a la Secretaría de Planeación en la revisión, ajuste y consolidación del documento final de la Política de Control Interno de Gestión, procurando su coherencia con las necesidades institucionales y su articulación con los instrumentos de planeación y gestión del Municipio.

EXPERIENCIA

Requisito	Mínimo Habilitante
Experiencia Especifica del contratista	Un (1) contrato igual o similar al objeto del presente contrato.

EQUIPO DE TRABAJO

CANT.	DESCRIPCIÓN
1	Profesional en Administración Pública. Con más de 2 años de experiencia profesional.

DOCUMENTOS NECESARIOS

REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
A. PROPUESTA INCLUYENDO: OBJETO Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS, CRONOGRAMA, PRESUPUESTO DEBIDAMENTE DESGLOSADO (SEÑALANDO EL IVA, SI EL OFERENTE ESTÁ OBLIGADO EN LA FACTURACIÓN DEL IMPUESTO), TIEMPO DE EJECUCIÓN, DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES A REALIZARSE EN EJECUCIÓN DEL MISMO.
B. FOTOCOPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA
C. COPIA DE LA LIBRETA MILITAR (APLICA PARA HOMBRES HASTA 50 AÑOS DE EDAD)
D. COPIA REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (R.U.T.)
E. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL
F. CERTIFICADO DE NO ENCONTRARSE REPORTADO EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA
G FOTOCOPIA DE CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES

H. CERTIFICADO EMITIDO POR EL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC, EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL
I. ACREDITAR AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL PARA PERSONAS NATURALES Y/O CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO POR CONCEPTO DE PARAFISCALES A QUE HAYA LUGAR (CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002) EXPEDIDO POR EL REVISOR FISCAL DE LA ENTIDAD APORTAR CEDULA Y T.P. DEL CONTADOR
J. FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PUBLICA DEBIDAMENTE DILIGENCIADO
K. CERTIFICADO DE CUENTA BANCARIA ACTUALIZADA
L. CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA Y/O CONTRATOS RELACIONADOS CON EL OBJETO A CONTRATAR. (INDISPENSABLE)
M. TARJETA PROFESIONAL Y CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE LA PROFESIONAL VIGENTE (EN CASO QUE APLIQUE.
N. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA ENTIDAD. (EN CASO QUE APLIQUE)
LOS DOCUMENTOS DEBEN VENIR DEBIDAMENTE LEGAJADOS EN UNA CARPETA, FOLIADOS Y RADICADOS EN LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO.

TIEMPO:
La duración del contrato será de Diez (10) Días.

VALOR:
El valor del Contrato será la suma de **CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($50.000.000,00)**, incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración y ejecución del contrato.

FORMA DE PAGO:
La forma de pago del contrato será la siguiente:

Un solo pago por valor de **CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($50.000.000,00)** al término del cumplimiento del objeto, previa presentación del acta de recibo a satisfacción del Supervisor del contrato, donde se evidencia el lleno de los requisitos y documentos legales conducentes para el pago.

Atentamente,

BRUNO DE LA CRUZ CELY
SECRETARIO DE PLANEACIÓN

El presente documento se perfecciona con la aprobación electrónica a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II