Sutatausa, octubre de 2026

Señor
WILLIAM SALVADOR VILLAMIL BELLO
Willyad@hotmail.es
Sutatausa

Respetado Señor:

El Municipio de Sutatausa está interesado en recibir su propuesta para contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión, cuyos aspectos principales señalamos a continuación:

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEACIÓN, EN CUMPLIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO 2024-2027.

PERFIL: Para la presente contratación se requiere un perfil que cumpla con lo siguiente:

ESTUDIOS:	ESTUDIANTE DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS CON MAS DEL 90% DE LOS CRÉDITOS DE LA CARRERA APROBADOS
EXPERIENCIA:	Experiencia dos (2) años y/o un contrato relacionado.

OBLIGACIONES GENERALES:

El eventual contratista se obliga con la Alcaldía Municipal de Sutatausa a:

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con EL MUNICIPIO.
2. Constituir Las garantías, cuando hayan sido solicitadas y aportar los demás documentos para la ejecución del contrato.
3. Ampliar y modificar la vigencia de las garantías en los eventos en que conforme a la Ley solicite la Entidad.
4. Cumplir dentro del término establecido en el contrato y/o el manual decontratación o el otorgado por la entidad con los requisitos de ejecución del contrato y demás que se requieran para su iniciación.
5. Verificar que el contrato se encuentre suscrito por las partes y se hayan cumplido todos los requisitos para su ejecución previo a su iniciación.
6. Responder por todo daño que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del contrato.
7. Mantener la reserva sobre los documentos e información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
8. Radicar las facturas de cobro o documento similar y ajustes dentro de los plazos convenidos.
9. Presentar a la supervisión, los informes de avance de ejecución del contrato.
10. Cancelar oportunamente los aportes a seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales, cuando aplique, correspondientes a los periodos de tiempo empleados en la ejecución contractual y entregar los respectivos comprobantes al supervisor del contrato, no solo la del contratista sino la du sus empleados o subcontratistas utilizados en la ejecución del contrato.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos.
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
13. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
14. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y presentarse a la entidad contratante en el momento en que sea requerido.

La propuesta económica, no podrá superar el valor estimado para el contrato que se pretende celebrar.

Para los efectos del proceso de contratación, al dar respuesta positiva a esta invitación, autoriza a la Alcaldía Municipal de Sutatausa de manera libre, expresa e inequívoca a consultar bases de datos y a verificar la información y documentos suministrados para la elaboración y suscripción del contrato de prestación de servicios.

DOCUMENTOS QUE DEBE ANEXAR A LA PROPUESTA:

1.Cedula de Ciudadanía
2.Certificado médico pre-ocupacional (Énfasis osteomuscular e incluir perfil lípido y optometría) (No mayor a años, siempre y cuando no haya perdido la calidad de contratista por un periodo superior a 6 meses continuos)
3.RUT (Fecha de generación no mayor a 06 meses)
4.Certificación Bancaria (Fecha de generación no mayor a 30 días)
5.Oferta económica
6.Formato Único Hoja de Vida del SIGEP firmada por el contratista (Ley 195 de 1990)
7.Declaración juramentada de inhabilidades
8.Libreta militar o certificado de definición de situación militar del contratista (Ley 1780 de 2016, Ley 1861 de 2017 y Decreto 1083 de 2015)
9.Tarjeta Profesional
10.Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios de la Tarjeta Profesional
11.Copia de los títulos o actas de grado y certificación académica, está última solo se allegará cuando se requiera contabilizar la experiencia desde la terminación de materias (Esto debe estar relacionado y cargado en la HV del SIGEP II).
12.Certificaciones de experiencia (las certificaciones deben estar relacionadas y cargadas en la HV del SIGEP II)
13.Certificado Boletín de responsables Fiscales – Contraloría (Con fecha de expedición no superior a 30 días calendario)
14.Certificado Antecedentes Disciplinarios – Procuraduría (Con fecha de expedición no superior a 30 días calendario)
15.Certificado de Antecedentes Judiciales – Policía Nacional (Con fecha de expedición no superior a 30 días calendario)
16.Certificado inexistencia de antecedentes del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC (Con fecha de expedición no superior a 30 días calendario)
17.Consulta de antecedentes por delitos sexuales – Policía Nacional (Con fecha de expedición no superior a 30 días calendario)
18.Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM vigente
19.Declaración de Bienes, Renta y Registro de Conflicto de Interés (Ley 2013 de 2019)
20.Certificación afiliación al Sistema de Seguridad Social en salud y pensión (Con fecha de expedición no superior a 30 días calendario)
21.Autorización de tratamiento de datos personales
22.Consulta ciudadana Declaración juramentada de bienes SIGEP, ley 2013, a través del link https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013

Cordialmente,

Stephany Boada

MARIENE STEPHANY BOADA ESPITIA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO