Pinchote, Santander, ocho (08) de octubre de dos mil veintiséis (2026).

SEÑOR (ES)

COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PRODUCCIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS CTA COOPEMPRESARIAL CTA
Calle 12 No. 8-05 oficina 204 edificio Gómez Silva.
3223879061
coop.empresarialcta@gmail.com
E. S. M.

- **ASUNTO: INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE HOJA DE VIDA PARA ADELANTAR PROCESO CONTRACTUAL A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.**

Por medio de la presente, la invitamos a participar en el proceso que adelanta la Administración Municipal a través de la modalidad de contratación directa para la: **"PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO, ACOMPAÑAMIENTO, ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA LOCAL EN SUS ÁREAS DE CONTRATACIÓN, ADMINISTRATIVA, Y PÚBLICA, EN EL MUNICIPIO DE PINCHOTE - SANTANDER".**

CONDICIONES DEL PROCESO DE CONTRATACION:

-VALOR OFRECIDO: El valor total ofrecido es por la suma de **QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($15.600.000.oo) M/CTE**.

-PLAZO: Teniendo en cuenta las actividades a desarrollar el plazo del contrato será desde la suscripción del acta de inicio hasta el treinta (30) de noviembre de dos mil veintiséis (2026).

PARÁGRAFO: En todos los casos, el presente contrato no tendrá una duración superior al Treinta y Uno (31) de diciembre de 2026, excepto por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.

-FORMA DE PAGO: La entidad contratante pagara al contratista de la siguiente manera: Mediante pagos parciales de acuerdo con el avance de los servicios contratados, para lo cual se establecen dos (02) pagos parciales iguales por la suma de **SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($7.800.000,oo)** cada uno, pagaderos al último día hábil del mes de octubre y noviembre de 2026. Para cada uno de los pagos, deberá el Contratista presentar los Informes correspondientes, con el recibido de conformidad y a satisfacción firmado por el Supervisor o quien haga sus veces y el respectivo pago de seguridad social de los profesionales que intervienen en el proceso y todos los soportes requeridos por la entidad que aseguren que el servicio fue prestado a entera satisfacción por parte del supervisor y demás requisitos exigidos para el respectivo pago.

El valor total se constituye como remuneración del servicio descrito en el objeto del contrato. El valor contempla todos los costos y gravámenes a que haya lugar, es decir, los establecidos por las leyes, Ordenanzas y Acuerdos Municipales. Por lo tanto, el Contratista no tendrá más derecho que a los valores expresamente convenidos y en ningún caso genera relación laboral, ni prestaciones sociales.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de que el contratista tenga calidad de MIPYME, el pago se realizará conforme con el artículo 12 de la ley 2024 del 2020.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para realizar el pago, EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondiente al periodo que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, y la ley 828 de 2003. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor general del contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARP y Parafiscales.

PARÁGRAFO TERCERO. SUJECIÓN DEL PAGO A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES. Los pagos a los cuales está obligado el MUNICIPIO se realizarán dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes al recibo de la factura y/o cuenta de cobro recibida por parte del Contratista, además de la entrega de bien, servicio u obra, los demás requisitos a que haya lugar, entre ellos pagos de seguridad social, pago de estampillas, cuando a ellos haya lugar, etc., todo lo cual deberá constar expresamente en el acta de recibo. Aquel requisito cuya verificación no conste expresamente en esta acta, no se entiende cumplido, así se haya suscrito el acta verificando los demás requisitos. Los pagos están sujetos a la disponibilidad de los recursos del MUNICIPIO y en caso de ser recursos girados por convenios o actos administrativos, estará condicionado al giro de esos recursos, para lo cual el contratista renuncia al cobro de intereses que se generen por estos recursos.

PARÁGRAFO CUARTO: DEDUCCIONES- EL CONTRATISTA autoriza al MUNICIPIO, para que, por conducto de la Tesorería del Municipio, se efectúe los desembolsos a su favor, las deducciones por concepto de los gravámenes Municipales y legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen.

-ALCANCE DEL OBJETO: Las actividades especificas que son requeridas por la Entidad, son las siguientes:

ITEM	DESCRIPCION (CARACTERISTICAS TECNICAS)	CANTIDAD
1	ORIENTACION Y CAPACITACION PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL: Lo cual implica el desplazamiento al municipio o la utilización de diferentes medios de comunicación para:	

	- El apoyo, acompañamiento, orientación y capacitación e instrucción en las diferentes áreas y procesos relacionados con la contratación estatal. - Revisión de actos administrativos. - Orientación y revisión de respuestas a peticiones, quejas y reclamos a la administración municipal en ejercicio de las diferentes labores administrativas y públicas. - Capacitación individual o grupal sobre la contratación o actuación administrativa la cual puede ser desarrollada por cualquier medio digital o presencial o electrónica. Las anteriores actividades deberán ser requeridos o informados por la entidad contratante, para lo cual la empresa contratista dará un término máximo de respuesta de OCHO (8) DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al requerimiento expreso y completo por parte de la entidad contratante, con el fin de realizar el respectivo análisis y estudio jurídico y la proyección o indicación de la solución del mismo. Este término máximo igualmente dependerá de la necesidad requerida por el municipio, no obstante, en todos los casos, se deberá otorgar un término necesario y requerido para el respectivo análisis, y estudio jurídico.	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO
2	PROGRAMAS DE EVALUACION INSTITUCIONAL Y REORGANIZACION ADMINISTRATIVA. Lo cual implica: - La orientación de los procesos misionales de la entidad en forma constante y permanente ya sea directamente, vía telefónica, correo electrónico. - Acompañamiento, apoyo u orientación en la expedición de conceptos o actos administrativos. - Brindar asesoría necesaria para la toma de decisiones de las diferentes dependencias del Municipio, previo requerimiento expreso de este. - Asesorar, orientar y revisar en lo relacionado a las respuestas a derechos de petición, y actuaciones administrativas con acompañamiento, orientación y apoyo en lo relacionado en recursos contemplados en el procedimiento administrativo. Las anteriores actividades deberán ser requeridas por la entidad contratante, para lo cual la empresa contratista dará un término de ocho (8) días hábiles contados a partir del día siguiente al requerimiento por la entidad contratante, para su respuesta con el fin de realizar el respectivo análisis jurídico. Este término máximo igualmente dependerá de la necesidad requerida por el municipio, no obstante, en todos los casos, se	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO

	deberá otorgar un término necesario y requerido para el respectivo análisis, y estudio jurídico.	
3	Las demás requeridas por la entidad contratante y que sean de naturaleza del presente contrato.	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO

-IDONEIDAD Y EXPERIENCIA:

- **IDONEIDAD:** La idoneidad respecto de una persona natural, hace relación directa a los estudios que se entienden como los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y posdoctorado. Los estudios se deben acreditar mediante el título académico o el acta de grado correspondiente, expedidos por instituciones públicas y privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional.

Conforme a lo anterior, la oficina gestora del proceso deberá verificar las calidades requeridas para la adecuada ejecución del objeto contractual y, para el caso concreto del presente estudio, debe corresponder a una persona natural que acredite ***TÍTULO PROFESIONAL COMO ABOGADO CON ESPECIALIZACIÓN O POSGRADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO, O CONTRATACIÓN ESTATAL O DERECHO PUBLICO, EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES PROFESIONALES, CON UNA EXPERIENCIA GENERAL MAYOR DE 10 AÑOS CONTADA A PARTIR DE LA EXPEDICION DE SU TARJETA PROFESIONAL.***

ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 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 especifica en el área jurídica de entidades oficiales ya sea de la persona jurídica o natural, o en el caso de la persona jurídica, ya sea de esta o del personal delegado para la ejecución del objeto del contrato de por lo menos ***DOS (02) CONTRATOS CON ENTIDADES PÚBLICAS QUE SE HAYAN EJECUTADO OBJETOS SIMILARES AL DEL PRESENTE PROCESO CONTRACTUAL***

La experiencia relacionada es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades similares a las obligaciones del contrato.

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.

Si se trata de una Persona Jurídica, dentro su personal debe contar con el Perfil requerido anteriormente, quien será el ejecutor o titular ejecutor del contrato.

En todo caso el contratista deberá acreditar, además del profesional anterior, ***UN PROFESIONAL DE APOYO EN EL ÁREA DEL DERECHO O ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O ADMINISTRACION PÚBLICA CON UNA EXPERIENCIA GENERAL MAYOR DE DOS AÑOS Y EXPERIENCIA ESPECIFICA DE POR LO MENOS UN (01) CONTRATO QUE HAYA EJECUTADO CON OBJETO SIMILAR.***

Si está interesada en participar del presente proceso de selección, deberá enviar la hoja de vida a la **SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER**, con los siguientes documentos:

PROPUESTA TECNICO ECONOMICA
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA.
HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTO DE INTERESES.
FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DE LA PERSONA NATURAL O REPRESENTANTE LEGAL.
TÍTULOS QUE ACREDITAN LA PROFESIÓN EJERCIDA Y SOLICITADA EN EL ESTUDIO PREVIO.
TARJETA PROFESIONAL, VIGENCIA Y ANTECEDENTES EN CASO DE QUE APLIQUE.
ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES Y JUDICIALES
CERTIFICADO DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS. ESTA DEBE TENER UNA FECHA DE EXPEDICIÓN NO MAYOR A LOS 30 DÍAS CALENDARIO A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.
CERTIFICADO DE REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM.
DECLARACIÓN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES
EXPERIENCIA. (CONSTANCIAS, CONTRATOS Y/O ACTAS)
SITUACIÓN MILITAR (CERTIFICADO Y LIBRETA MILITAR) HOMBRES MENORES DE 50 AÑOS, HTTPS://WWW.LIBRETAMILITAR.MIL.CO/MODULES/CONSULT/MILITARYSITUATION
CERTIFICADO DE LA DIAN- RUT VIGENTE
CONSTANCIAS DE ENCONTRARSE AL DÍA CON LOS PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002.
CERTIFICADO DE SALUD PRE-OCUPACIONAL NO MAYOR A 3 AÑOS.
SI ES PERSONA JURÍDICA HOJAS DE VIDA DEL PERSONAL EJECUTOR, CON LOS RESPECTIVOS SOPORTES SEGÚN EL PERFIL RELACIONADO DENTRO DEL PRESENTE ESTUDIO.

Es importante señalar, que esta invitación no es vinculante y no obliga a las partes.

Atentamente,

MIGUEL JOVANNY TRIANA RODRIGUEZ
Alcalde de Pinchote