Palmira, Octubre de 2026

Señor (a)
DIANA MARCELA PINTO AYAZO
CC. No. 1.048.218.413
Dirección: CARRERA 27 # 61- 23
Ciudad

ASUNTO: SOLICITUD DE PROPUESTA

Cordial saludo.

El Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira - IMDESEPAL, requiere contratar el siguiente objeto contractual ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, DOCUMENTALES Y DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DE PALMIRA."***

De acuerdo con lo anterior, se solicita presentar su propuesta de servicios para llevar a cabo un proceso de selección de contratista por medio de la modalidad de contratación directa, la cual deberá ir acompañada de los siguientes documentos mínimos:

ITEM DOCUMENTOS- RECOMENDACIONES:

1. Propuesta debidamente firmada, en la cual se manifieste la aceptación de las condiciones, objeto y actividades previstas en la presente invitación
2. Formato Único Hoja de Vida (SIGEP II) actualizada y suscrita Debidamente firmado por el usuario validador de contratos de la dependencia y el candidato a contratista. El PDF debe corresponder al descargado por el usuario validador de cada dependencia y no por el descargado por el contratista.
3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía - persona natural y/o representante legal persona jurídica. Documento por ambas caras y que sea legible.
4. Fotocopia de la Tarjeta Profesional (Fecha Expedición) (Cuando aplique) Documento por ambas caras y que sea legible.
5. Certificado Antecedentes Profesionales (Cuando aplique) Con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, sin sanciones o multas pendientes por pagar.
6. Certificado de Vigencia Tarjeta Profesional (Cuando aplique) Con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, sin sanciones o multas pendientes por pagar.
7. Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación. Con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, sin sanciones o multas pendientes por pagar.
8. Certificado de Responsabilidades Fiscales de la Contraloría General de la Nación. Con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, sin sanciones o multas pendientes por pagar.
9. Certificado Antecedentes Judiciales – Policía. Con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, sin sanciones o multas pendientes por pagar.
10. Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC Policía Con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, sin sanciones o multas pendientes por pagar.
11. Autorización Consulta de Inhabilidades Delitos Sexuales - ley 1918 de 2018 (policía nacional) El documento debe definir que la entidad autorizada para realizar la consulta es IMDESEPAL NIT. 815.002.334-0, y debe estar firmado por el contratista que autoriza la consulta.
12. Certificado consulta de inhabilidades delitos sexuales - Ley 1918 de 2018 (Policía Nacional) (Cuando Aplique) Con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, sin inhabilidades para ejercer las actividades del contrato.

13. Certificado del Portal de Anticorrupción de Colombia (PACO) Con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario y deberá ser un PDF completo de la consulta.
14. Certificación de Afiliación a Salud (EPS) Con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario. El certificado debe constatar que el candidato a contratistas se encuentra en estado de "Independiente" y activo cotizante.
15. Certificación de Afiliación a Pensión (AFP). Con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario o resolución de pensión vigente.
16. Certificación de Situación Militar Definida (para hombres hasta los 50 años de edad) (Cuando Aplique) La Circular Externa Única versión 2 de Colombia Compra Eficiente señaló que las entidades, al celebrar contratos de prestación de servicios con personas naturales, deben verificar que la situación militar del contratista se encuentre definida, con la tarjeta de reservista o el certificado digital. En caso de anexar tarjeta de reservista, documento por ambas caras y que sea legible.
17. Certificado o Diploma de Bachiller- Documento legible, se puede aportar acta de grado o certificado o diploma
18. Certificado, diploma o acta de grado que acredite la formación como Técnico(a) Laboral por Competencias en Asistencia Administrativa. Documento legible. Si el candidato a contratista tiene distintas titulaciones las mismas deberán ir en un solo PDF en orden cronológico de expedición.
19. Certificados de experiencia (se demuestre la experiencia requerida para la ejecución del objeto contractual). Documentos legibles y en un solo PDF.
20. Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT). Documento legible, con fecha de generación de la vigencia en que se tramita el contrato, que cuente con las actividades económicas actualizadas y correspondientes al objeto y actividades a desarrollar en el marco de la ejecución del contrato que se suscribirá.
21. Examen médico ocupacional (vigente 3 años), con fecha de expedición no mayor a 3 años. Con respecto a la vigencia, se evaluará cada caso en específico aplicando lo establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015.
22. Certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario.
23. Pantallazo de registro en el SECOP II
24. Certificación del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) Con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario
25. Declaración de Bienes y Rentas y Conflicto de Intereses, la cual deberá estar sujeta a los términos de la ley 2013 de 2019

La ejecución del objeto contractual enunciado contempla el desarrollo de las siguientes actividades y/o obligaciones específicas del contrato:

1. Brindar apoyo administrativo para la organización y seguimiento de la agenda institucional, la gestión del correo electrónico, el trámite y seguimiento de las comunicaciones y demás actividades administrativas que le sean asignadas.
2. Apoyar la elaboración, organización y consolidación de oficios, informes, reportes, presentaciones, comunicaciones internas y externas, y demás documentos administrativos requeridos.
3. Brindar apoyo administrativo a la Dirección en los comités, reuniones, mesas de trabajo y demás espacios institucionales o interinstitucionales que le sean requeridos, mediante la elaboración de circulares, convocatorias, preparación y organización de la información de apoyo, registro de asistencia, elaboración y custodia de actas, seguimiento a compromisos y demás actividades administrativas que contribuyan al adecuado desarrollo de dichos espacios.
4. Apoyar la actualización de la información publicada en la página web institucional, mediante la carga, organización y actualización de contenidos, conforme a las instrucciones impartidas por la Dirección y a la normatividad vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública.
5. Servir de enlace administrativo entre la Dirección y las diferentes dependencias, entidades externas y demás grupos de interés de la Entidad, canalizando

requerimientos, efectuando el seguimiento a las solicitudes e informando oportunamente sobre el estado de los asuntos y compromisos que le sean asignados.

6. Todas las demás actividades que se deriven del objeto del contrato y que sean requeridas por la Dirección de la Entidad.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será a partir del inicio de ejecución del contrato y hasta el 31 de Diciembre de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de legalización y perfeccionamiento del contrato.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de **NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($9.000.000)** incluidos todos los tributos, costos directos e indirectos a que haya lugar con ocasión de su celebración y ejecución.

FORMA DE PAGO

La forma de pago de los honorarios queda discriminada de la siguiente manera: TRES (3) actas parciales por la suma de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000) cada una, previa entrega del informe respectivo y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, con la presentación de los siguientes documentos: Por parte del Contratista: a) Cuenta de cobro o Factura, según corresponda. b) Informe detallado de las actividades con soportes. c) Acreditación de pago de aportes a la seguridad social del respectivo mes. En caso de persona natural, el contratista deberá pagar la respectiva seguridad social sin mora de acuerdo al Decreto 1273 de 2018, sobre el 40% del valor del contrato, durante la ejecución del contrato como independiente. En caso de persona jurídica, acreditación de pago de aportes a la seguridad social del respectivo mes de la entidad y soporte el pago de las personas que acompañan el desarrollo del contrato. Por parte del Supervisor: a) Informes parciales y/o final (según corresponda). Una vez verificados los documentos aportados se suscribirán los informes respectivos.

NOTA 1: EL CONTRATISTA sólo tiene derecho a los emolumentos expresamente pactados, por lo tanto, no podrá reclamar el pago de prestaciones sociales por este concepto.

NOTA 2. Para la realización de los pagos EL CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social (Salud, AFP, ARL), conforme al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

NOTA 3. La presente invitación, no genera obligación contractual para IMDESEPAL y tiene como finalidad la obtención de la documentación necesaria para verificar la idoneidad y experiencia de la persona natural que eventualmente será contratada, mediante la modalidad de contratación directa.

Atentamente,

JAIME STEVEN CELORIO GONZALEZ
Director Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira
IMDESEPAL