**PROCESO ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS**

**INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN**

Restrepo Valle del Cauca- octubre de 2026

Señor
**OSCAR MANUEL PEREZ GOMEZ**

**Asunto**: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO EN LA GESTIÓN, ORGANIZACIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE RESTREPO, INCLUYENDO LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL USO DE LAS PLATAFORMAS DISPUESTAS PARA LA CONTRATACIÓN ESTATAL, EN DESARROLLO DEL PROYECTO “MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESDE LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN EL MUNICIPIO DE RESTREPO”, CÓDIGO 2024766969975.

**LA ALCALDIA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE DEL CAUCA** a través de la Secretaría de **SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA**, se permite invitarlo a presentar propuesta para: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO EN LA GESTIÓN, ORGANIZACIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE RESTREPO, INCLUYENDO LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL USO DE LAS PLATAFORMAS DISPUESTAS PARA LA CONTRATACIÓN ESTATAL, EN DESARROLLO DEL PROYECTO “MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESDE LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN EL MUNICIPIO DE RESTREPO”, CÓDIGO 2024766969975. De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

## ALCANCE DEL OBJETO Y/O DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO

El contratista prestará servicios de apoyo a la gestión para el acompañamiento y soporte operativo a los procesos de contratación del municipio de Restrepo, Valle del Cauca, mediante el desarrollo de actividades relacionadas con la organización y trámite de expedientes contractuales, elaboración de documentos y actas, apoyo en la publicación y seguimiento de procesos en las plataformas oficiales, control de cronogramas, elaboración de matrices e informes, y demás labores administrativas requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, en articulación con las dependencias responsables y en cumplimiento de la normatividad vigente, en el marco del proyecto “Mejoramiento del desempeño de la gestión pública municipal desde la gestión y dirección administrativa en el municipio de Restrepo”.

**El contratista deberá realizar las siguientes actividades:**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA ALCALDIA DE RESTREPO VALLE Y A LA LEY 1581 DE 2012.

**PROCESO ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS**

**INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN**

1. Brindar acompañamiento operativo a las diferentes dependencias de la Administración Municipal en el manejo y utilización de la plataforma SECOP II, apoyando el registro y trámite de la información requerida en los procesos contractuales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

2. Apoyar la gestión y publicación de la documentación contractual en la plataforma SECOP II, verificando que los documentos suministrados para cada proceso sean cargados y organizados de manera adecuada, conforme a las instrucciones de la supervisión.

3. Apoyar el registro, actualización y reporte de la información relacionada con la contratación municipal en las plataformas SIA OBSERVA, APPUI y demás sistemas de información que sean requeridos, de acuerdo con los procedimientos y términos establecidos por las entidades competentes.

4. Apoyar la consolidación y preparación de información e informes relacionados con la gestión contractual, requeridos por los organismos de control, dependencias de la Administración Municipal y demás instancias que soliciten información dentro del ámbito del objeto contractual.

5. Apoyar la organización, clasificación, actualización y conservación de los documentos que conforman los expedientes contractuales, atendiendo las disposiciones aplicables en materia de gestión documental y las directrices establecidas por la Administración Municipal.

6. Brindar apoyo operativo y administrativo en las actividades relacionadas con la gestión documental y la publicidad de los procesos de contratación, contribuyendo a la adecuada organización y disponibilidad de la información contractual en los medios y plataformas institucionales correspondientes.

7. Apoyar a la Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana en las actividades administrativas y operativas relacionadas con la gestión contractual, mediante la elaboración, revisión, organización, seguimiento y actualización de documentos, matrices, informes y demás instrumentos requeridos durante las diferentes etapas de los procesos de contratación.

8. Apoyar el seguimiento a los documentos y actuaciones pendientes dentro de los procesos contractuales que le sean asignados, informando oportunamente a la supervisión sobre los avances, requerimientos y situaciones que puedan afectar su trámite.

9. Apoyar la recopilación y organización de la información necesaria para el seguimiento de los procesos contractuales, facilitando su consulta, trazabilidad y disponibilidad para las dependencias responsables y para los fines institucionales correspondientes.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA ALCALDIA DE RESTREPO VALLE Y A LA LEY 1581 DE 2012.

**PROCESO ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS**

**INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN**

10. Ejecutar las demás actividades relacionadas directamente con el objeto contractual que sean requeridas por la supervisión, siempre que resulten necesarias para el adecuado desarrollo de las obligaciones contratadas.

11. Presentar los informes de ejecución y demás soportes requeridos por la supervisión, relacionados con las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato. "**LUGAR DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL**

El objeto a contratar se realizará en la **ALCALDIA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE DEL CAUCA** a través de la Secretaría de **SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA**

1. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE** - **SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA**, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
2. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.
3. Sin perjuicio del deber de coordinación entre el/la contratista y la supervisión del contrato para la ejecución del objeto contractual, el/la contratista deberá desarrollarlo con plena autonomía técnica, administrativa y financiera e independencia.
4. Proponer cuando sea necesario por la naturaleza del contrato y de las actividades a desarrollar, un plan de trabajo para la aprobación de la supervisión del contrato, que recoja como mínimo, las actividades del contrato, los tiempos para su desarrollo y el responsable.
5. Participar en las reuniones internas y externas que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.
6. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato.
7. Entregar **A LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE- SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA**, periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que se establezcan para el efecto.
8. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE - SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información de la ALCALDIA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE
9. Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA ALCALDIA DE RESTREPO VALLE Y A LA LEY 1581 DE 2012.

cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.

10. Colaborar en el suministro y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias, que sean asignadas, en los términos establecidos en la ley y conforme al objeto y obligaciones.
11. Solicitar autorización escrita **A LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE - SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA** para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la entidad.
12. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo **LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE**, según la normatividad vigente, conforme a la afiliación a ARL y al Decreto 1072 de 2015
13. Aportar, acompañar y participar dentro del grado de autonomía que le asiste, en las actividades relativas a la mejora continua del desempeño institucional en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y de los Modelos Referenciales que lo conforman y que tengan incidencia o relación con el objeto contractual.
14. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final, siempre y cuando sea pactado y sea necesario para la prestación autónoma del servicio.
15. Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP ll, de la página de Colombia Compra Eficiente y operar dicha plataforma en lo que le corresponde con responsabilidad y transparencia.
16. Asumir con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.
17. No subcontratar las actividades propias del objeto contractual.
18. En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del presente contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.
19. Participar en las capacitaciones sobre el código de integridad del servicio público con el fin de fortalecer y promover la integridad, la transparencia y lucha contra la corrupción, conforme a la Ley vigente y dentro de los límites de la autonomía contractual.
20. Publicar, conforme a los lineamientos de la Función Pública, la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios y demás documentos que sean requeridos por esa entidad de conformidad con la Ley 2013 de 2019.

## REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CUALIDADES:

**PROCESO ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS**

**INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN**

Para la suscripción del contrato que se pretende realizar, el contratista debe contar con los siguientes requisitos:

1. Persona natural mayor de edad.
2. Poseer título de bachiller
3. Técnico o su equivalencia: cuatro (4) semestres aprobados en educación superior universitaria y/o 36 meses de experiencia relacionada con la prestación del servicio
4. Experiencia mínima de 36 meses

## DOCUMENTOS SOPORTES DE LA PROPUESTA

Los documentos que deben anexarse a la propuesta serán aquellos contenidos en la **lista de chequeo** correspondiente, los cuales son necesarios para la celebración del contrato. Todos los documentos deberán formar parte integral de la propuesta, indicando el nombre completo y número de identificación del proponente.

## TIEMPO DE EJECUCIÓN

El tiempo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es de seis meses, a partir de la legalización del contrato y la suscripción del acta de inicio.

## VALOR DEL CONTRATO

El presupuesto oficial que la Entidad ha determinado para el contrato es de **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($7.500.000)**

## FORMA DE PAGO

Los honorarios derivados del presente contrato serán cancelados por **LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE - SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA** conforme a las disposiciones presupuestales vigentes, la programación mensualizada de caja (PAC), y las orientaciones e instrucciones que para tal efecto imparta la ordenación del gasto mediante memorando de orientaciones emitido para la contratación de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión con personas naturales y para el periodo de ley de garantías o de contingencia definido por la ordenación.

El valor del contrato será cancelado en TRES (3) CUOTAS, cada una por valor de: **DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE.** En todo caso el pago se hará previa disposición de giros de P.A.C.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA ALCALDIA DE RESTREPO VALLE Y A LA LEY 1581 DE 2012.

**PROCESO ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS**

**INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN**

El cronograma y los valores de cada uno de los pagos estarán establecidos en el flujo de pagos, que hace parte integral de los documentos contractuales. Este requisito estará diligenciado por el área líder de la necesidad y refleja los montos, número de pagos y períodos de causación necesarios para el Registro Presupuestal.

Los desembolsos se efectuarán con base en la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del supervisor, previa presentación por EL CONTRATISTA de la cuenta de cobro o factura correspondiente, del informe de ejecución de actividades debidamente aprobado, y de los soportes del pago de aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales), conforme a lo exigido por la normatividad vigente.

Todo pago está sujeto a la disposición de la programación anual mensualizada de caja PAC de **LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE - SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA** y en todo caso la obligación de pago de **LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE - SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA** empezará a contarse a partir de la fecha en la cual la factura o cuenta de cobro sea recibida con la totalidad de los documentos exigidos, y correcta, situación que sabe y acepta EL CONTRATISTA. Las retenciones y descuentos de Ley a que haya lugar estarán a cargo de EL CONTRATISTA.

**LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.**

Una vez suscrito el contrato, el Contratista deberá para su ejecución: entregar la documentación requerida y a su vez dar cumplimiento a los requisitos exigidos por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

**ENTREGA DE LA PROPUESTA**

La propuesta deberá entregarse por parte del contratista con documentos exigidos para este proceso y que sean de respaldo para su propuesta.

**CLAUDIA PATRICIA GARCIA**
**SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA**

Proyectó: Fernanda Valverde – Ayudante

Revisó: Claudia Patricia García – Sec Gobierno

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA ALCALDIA DE RESTREPO VALLE Y A LA LEY 1581 DE 2012.