Luruaco, Atlántico 09 de octubre de 2026

Señora.
CAROLIN AVILA BUSTOS
Celular: 3116847517
Email: kralin_7@hotmail.com
Calle 60ª Sur 73G-20
E. S. D.

Asunto Invitación a Presentar Propuesta.
Respetado señor:

La Alcaldía Municipal de Luruaco- Atlantico, está interesada en recibir de usted propuesta para la celebración de un contrato de prestación de servicios de apoyo, conforme las especificaciones que se relacionan a continuación:

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO
OBJETO DEL CONTRATO	"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LURUACO, PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES, PLANES, PROGRAMA Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DEPENDENCIA".
LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Luruaco – Atlantico
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	El plazo de ejecución del contrato será hasta 31 de diciembre de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.
VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO	El valor del presente contrato corresponde a la suma de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($5.200.000),** este valor comprende todos los gastos directos e indirectos, gravámenes, tributos y demás costoso en que incurra el contratista con ocasión a la ejecución del presente contrato. EL Municipio de Luruaco pagará al contratista el valor del contrato DOS (2) MENSUALIDADES vencidas por valor de DOS MILLONES DE PESOS MCTE ($2.000.000) y un último pago por valor de UN MILLON DOSCIENTOS MIL PESOS ($1.200.000) contados a Partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución. Los anteriores valores se pagarán previa entrega de los informes previstos por EL MUNICIPIO, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales

	integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales.
OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA	EL CONTRATISTA se obliga para con EL MUNICIPIO DE LURUACO, a ejecutar las siguientes actividades: A) Asistir en la elaboración de certificaciones laborales del personal de nómina y de los contratistas de prestación de servicios, conforme a la información suministrada por talento humano y de Secretaria General y de Gobierno B) Colaborar en la organización, clasificación, foliación, custodia y digitalización de documentos físicos y electrónicos de la dependencia. C) Asistir en la elaboración de certificados laborales del personal de nómina y de los contratistas de prestación de servicios, conforme a la información suministrada por Talento Humano y la Secretaría General. D) Apoyar en la proyección de actas de cumplimiento de los contratos de prestación de servicios (OPS) que se gestionan en la dependencia. E) Apoyar en la elaboración de informes de supervisión de contratos, garantizando el cumplimiento de los formatos y lineamientos institucionales. F) Desarrollar las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con las necesidades del servicio y las funciones propias de la Secretaría General y de Gobierno. G) Guardar plena reserva a propósito de todos los documentos e información que obtengan en el desarrollo del objeto del presente contrato que la requieran por ley. H) Estar afiliado a un sistema de seguridad social en salud y pensión, así como acreditar ante EL MUNICIPIO el pago de estos conceptos. I) Pagar los impuestos a lugar y la garantía del contrato. M) Presentar al supervisor del contrato informe mensual del cumplimiento del mismo. Las demás que expresamente señale el ALCALDE MUNICIPAL que guarden relación con el objeto contractual

OBLIGACIONES DE EL CONTRATANTE	La ENTIDAD CONTRATANTE tendrán las siguientes obligaciones: ❖ Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato. ❖ Realizar el seguimiento o supervisión de cumplimiento del objeto a contratar. ❖ Pagar el valor del contrato previa certificación de recibo a satisfacción por parte del SUPERVISOR. ❖ Las demás establecidas en los artículos 4º y 5º, respectivamente de la Ley 80 de 1993.
SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	La supervisión del contrato será ejercida por la Secretaria General y de Gobierno
DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR PARA LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO	El proponente deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos**:** 1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía 2. Adjuntar Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural, diligenciado en su totalidad, incluida la casilla inhabilidades e incompatibilidades, debidamente

	firmado o FORMATO UNICO HOJA DE VIDA (En original, actualizado, diligenciado en su totalidad, incluida la casilla inhabilidades e incompatibilidades, en formato de la plataforma SIGEP) 3. Certificados de formación académica. 4. Acreditar la experiencia requerida 5. Certificado de afiliación al sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión (se encuentre activo) 6. Copia del Registro Único Tributario RUT. 7. Fotocopia de libreta militar (varones, si aplica) 8. Copia de la tarjeta profesional (o el documento que haga sus veces, para las profesiones en las que la ley exija, para el ejercicio legal de la profesión), si aplica. 9. Adjuntar certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría (Vigente) 10. Certificación de reporte de no estar incluido en el Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República, actualizado 11. Impresión de la Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales de la Policía Nacional, actualizado 12. Impresión de la consulta en línea Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional, actualizado 13. Certificados de vigencia de tarjeta profesional y certificados de antecedentes disciplinarios para el ejercicio de algunas profesiones, (si aplica).
JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN	Con base en las estipulaciones contenidas en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del **Decreto único reglamentario 1082 de 26 de Mayo de 2015**, que determina que cuando el objeto contractual definido, corresponde a aquellos de naturaleza

	intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, los factores de selección corresponden a la capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, de acuerdo con el perfil definido en el presente estudio.
PLAZO Y LUGAR PARA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	La propuesta, hoja vida SIGEP y sus anexos deberá ser presentada en la plataforma secop ll de la Alcaldía de Luruaco, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la presente invitación, en el horario de 8:00 a.m. – 12:00 M. y 2:00 p.m. – 6:00 pm

Todos los demás aspectos relacionados con el proceso de contratación se encuentran establecidos en el estudio previo elaborado por la Secretaria General y de Gobierno del Municipio de Luruaco, por lo cual adjunto a la presente invitación se le remite copia de dicho documento precontractual, con el fin de que sea tenido en cuenta por usted al momento de la elaboración de la respectiva oferta de servicios.

Atentamente,

AMETH JUAN HANNA
Alcalde Municipal

ALCALDÍA MUNICIPAL DE
LURUACO