Socotá, 15 de octubre de 2026

Señora
KAREN NATALIA MENDIVELSO MORENO
Socotá.

REFERENCIA: INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA – OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES MISIONALES Y ADMINISTRATIVAS DE LA INSPECCIÓN DE CONVIVENCIA Y PAZ DEL MUNICIPIO DE SOCOTÁ – BOYACÁ"

OBJETO DE LA INVITACIÓN

La Alcaldía de Socotá, seleccionará mediante el presente proceso de contratación directa mediante Contrato de prestación de Servicios, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto No. 1082 de 2015, a la persona natural que presente la oferta más favorable a la entidad, la cual corresponderá a aquella cuya idoneidad y experiencia se ajuste plenamente a las especificaciones técnicas requeridas en el estudio previo.

Por lo anterior, la Alcaldía de Socotá extiende a usted una invitación para que presente oferta de acuerdo con las condiciones, especificaciones y exigencias contenidas en los estudios y documentos previos, los cuales constan para su consulta en el respectivo expediente que reposa en la Oficina de Contratación de la Alcaldía.

1. **DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:**

- **Obligaciones Mínimas Exigidas**

Las actividades específicas para desarrollar para la prestación de los servicios y de apoyo a la gestión son las siguientes:

El Contratista deberá realizar las siguientes actividades para dar cumplimiento al objeto del Contrato:

1. Apoyar las actividades administrativas de la Inspección de Convivencia y Paz.
2. Recibir, organizar, clasificar y archivar la documentación física y digital de la dependencia, conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor y las normas de gestión documental.
3. Apoyar la elaboración y digitación de oficios, citaciones, memorandos, actas, listados, constancias y demás documentos administrativos que le sean suministrados por el Inspector de Convivencia y Paz.
4. Apoyar la organización logística de audiencias, reuniones, diligencias, visitas administrativas y demás actividades programadas por la Inspección.

5. Llevar el control de correspondencia recibida y enviada, así como de los expedientes y documentos que ingresen a la dependencia.
6. Brindar atención e información básica a los usuarios que acudan a la dependencia, orientándolos sobre los trámites y procedimientos, sin emitir conceptos jurídicos.
7. Apoyar las campañas, jornadas institucionales, operativos, reuniones y actividades que adelante la Inspección de Convivencia y Paz.
8. Apoyar las actividades relacionadas con la aplicación de la Ley 1801 de 2016, mediante labores administrativas y logísticas que le sean asignadas por el Inspector o el supervisor del contrato.
9. Acompañar, cuando sea requerido, las jornadas, eventos institucionales y actividades convocadas por la Secretaría General y de Gobierno, elaborando listas de asistencia, actas, registros fotográficos, organización documental y demás apoyos administrativos que le sean solicitados.
10. Realizar las demás actividades administrativas, operativas, conexas y complementarias que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

2. **PLAZO DE EJECUCION:**

El plazo de ejecución del presente contrato será de contrato será de dos (02) meses y quince (15) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

3. **IDONEIDAD DEL OFERENTE:**

Formación Académica
Bachiller Técnico o Académico

4. **PROPUESTA DEL OFERENTE PARA PERSONA NATURAL O JURÍDICA**

Por tratarse de un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS que se suscribirá teniendo en cuenta la propuesta, los únicos factores de escogencia del contratista serán los Formación Académica, idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto del contrato, tal como lo establece el Artículo 2º Numeral 4º Literal h, de la ley 1150 de 2007 y Art. 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, con fundamento en lo anterior, con quien se suscriba el contrato de prestación de servicios deberá reunir las siguientes características o requisitos mínimos:

1. Propuesta Técnica y Económica
2. Fotocopia de cédula de ciudadanía
3. Certificados de antecedentes Contraloría, no mayor a 3 meses de expedición
4. Certificados de antecedentes disciplinarios Procuraduría, no mayor a 3 meses
5. Certificado REDAM
6. Certificado de antecedentes Judiciales Policía, no mayor a 3 meses
7. Consulta inhabilidades por delitos sexuales
8. Consulta de medidas correctivas RNMC

9. Declaración juramentada de bienes y rentas
10. Hoja de vida SIGEP II
11. RUT actualizado
12. Copia de certificado de Seguridad social en salud, pensiones y ARL (Afiliación sistema de seguridad social)
13. Compromiso Anticorrupción
14. Fotocopia de la libreta militar para hombres menores de 50 años
15. Tarjeta profesional (cuando aplique)
16. Consulta de antecedentes de la tarjeta profesional (cuando aplique)
17. Certificaciones de estudio formal e informal
18. Certificaciones laborales
19. Copia de certificación de exámenes médicos laborales no mayor a 3 años
20. Certificación bancaria
21. Certificado de idoneidad de la dependencia de donde surge la necesidad**.**

5. ASPECTOS QUE SE DEBEN OBSERVAR EN LA ELABORACION DE LA OFERTA.

El oferente debe estudiar la información contenida en los estudios y documentos previos. El oferente al suscribir la carta de presentación de su oferta declara y acepta estar de acuerdo con las exigencias y especificaciones técnicas señaladas por la entidad y se sujeta a ellas, razón por la cual no serán de recibo reclamaciones posteriores en este sentido.
Es deber del oferente conocer la totalidad de los eventuales riesgos que se pueden presentar en el desarrollo y ejecución del contrato para que sean tenidos en cuenta al momento de la formulación de los ofrecimientos.

El proponente se hace responsable y asume la totalidad de los riesgos que pudieran presentarse y renuncia expresamente a cualquier reclamación derivada del acaecimiento de los mismos.

La Administración Municipal realizará los siguientes descuentos:

El valor del contrato corresponde a la suma de: **CINCO MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS (5.920.000,00)** incluidos todos los impuestos de ley. La Administración Municipal realizará los siguientes descuentos:

- ✔ Estampilla para el bienestar del adulto mayor y la tercera edad 4%
- ✔ Estampilla pro cultura 1.5%
- ✔ Retención en la fuente 10% y/o según corresponda a la normatividad vigente
- ✔ Rete ICA 6 x mil
- ✔ Pago de seguridad social integral en salud, en los términos consagrados en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

- ✔ Garantías a favor de la entidad contratante. Y Art. 135 de la ley 1753 de 2015
- ✔ CREE para los casos que aplique.

Serán de exclusiva responsabilidad del oferente los errores u omisiones en que incurra al indicar el valor de su propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones, sin que por esta razón haya lugar a alegar ruptura del equilibrio contractual.

Para efecto del señalamiento del precio ofrecido, el oferente debe tener en cuenta todos los costos, gastos, impuestos, seguros, pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos que considere necesarios para la fijación de la propuesta económica.

Al formular la oferta el oferente deberá tener en cuenta todos los impuestos y descuentos de ley que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven, por tanto, le corresponde realizar las consultas necesarias en la oficina de la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía ubicada en la Carrera 3ª N.º 2-78 Parque Principal teléfono 3227438593.

6. **PLAZO DE RECIBO DE LA OFERTA**

Se realizará a través del portal de Contratación SECOP II.

Cordialmente,

ADIEL PANQUEBA CHIA
Alcalde Municipal

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dania Yulisa Sandoval Benítez	Esteban Misael Medina	Dania Yulisa Sandoval Benítez
Secretaria General y de Gobierno	**Asesor de Contratación**	**Secretaria General y de Gobierno**

ANEXO 1
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El suscrito, _____, identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en mi propio nombre en adelante y como oferente dentro del proceso contractual manifiesto que me comprometo a desarrollar todas mis actividades en el marco de principios éticos y asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con la futura contratación; suministrando al Municipio de Socotá Boyacá, toda información sobre actos de corrupción, sobornos, subjetividad, presión o favorecimiento en el desarrollo del proceso contractual, del que tenga o llegare a tener conocimiento; con el fin de fortalecer la transparencia en los procesos de selección y la responsabilidad para lo cual y con la suscripción del presente se asume los siguientes compromisos:

1. Apoyo la acción del Estado colombiano y al municipio de Socotá Boyacá, para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estoy en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación.
3. Me comprometo a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos, miembro, trabajador o subcontratista asesores del municipio de Socotá, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. No permito que nadie en su nombre, bien sea empleado, agente o comisionista independientemente incurra en la conducta indicada en el numeral anterior.
5. Me comprometo a impartir las instrucciones a todos los empleados, subcontratistas, agentes y a cuál es quiera otros representantes suyos, exigiéndoles en todo momento el cumplimiento de las Leyes de la República de Colombia y especialmente de aquellos que rigen el presente proceso.

6. Me comprometo a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación o el fraude en su resultado y no realizar conductas que tengan como efecto la desviación de la adjudicación de la convocatoria.

7. Me comprometo a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

8. Me comprometo a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.

9. Manifiesto que la actividad, profesión u oficio de _____ es lícita y se ejerce dentro del marco legal y los recursos de la misma no provienen de actividades ilícitas contempladas en el Código Penal Colombiano.

10. Conozco las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

11. La información suministrada en los requisitos de la convocatoria realizada dentro del proceso de selección y en este documento es veraz y verificable y que _____ se compromete a actualizarse cuando así se requiera.

12. Me comprometo a que los recursos que se deriven de la ejecución del posible contrato no se destinarán a la financiación del terrorismo, grupos o actividades terroristas o a la realización de actividades ilícitas.

13. Igualmente me comprometo a cumplir todas las obligaciones, cargas y términos previstos en el pliego de condiciones y en la futura contratación.

En constancia de lo anterior firmo este documento el _____ (___) del mes de ___ de 202_.

Para todos los efectos, informo a ustedes que toda la correspondencia relacionada con este proceso contractual la recibo en:

Dirección: _____
Ciudad: _____
Email. _____
Teléfono: _____

Cordialmente,

PROPONENTE:
Nombre
C.C. N°:
Teléfono:
Dirección: