Alcaldía de PAZ DE ARIPORO

Secretaría General

Paz de Ariporo, 15 de octubre de 2026

Señor:
SANTIAGO ANDRES CORREA ARENAS Recibí:
Dirección: Carrera 10 No 6 - 12
Barrio: CENTRO
Correo Electrónico: Santiago.correa.arenas@outlook.com
Cel. 57 3105846306

Asunto: **SOLICITUD DE OFERTA – CONTRATACIÓN DIRECTA**

Cordial saludo:

Por medio del presente documento, me permito solicitar su oferta para la prestación de servicios asistenciales y de apoyo a la gestión con el fin de desarrollar el objeto contractual consistente en **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PAZ DE ARIPORO – CASANARE, MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER JURÍDICO Y CONTRACTUAL.** Para tal efecto le solicito comedidamente se sirva leer el contenido del presente documento y presentar la referida oferta ajustada al mismo, junto con los soportes exigidos.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PAZ DE ARIPORO – CASANARE, MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER JURÍDICO Y CONTRACTUAL.

ACTIVIDADES:

1. Apoyar la recepción, organización, clasificación y registro de oficios, comunicaciones internas y externas y derechos de petición relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaría General, facilitando la identificación de los documentos y su remisión para el trámite correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia.
2. Apoyar la organización y clasificación de los antecedentes, documentos y soportes requeridos para los trámites relacionados con decretos, resoluciones y demás actuaciones administrativas a cargo de la Secretaría General, facilitando su consulta y disponibilidad para la revisión de los servidores competentes.
3. Apoyar la recopilación, organización y verificación formal de los documentos y soportes requeridos para los procesos contractuales a cargo de la Secretaría General, de acuerdo con la documentación solicitada y los procedimientos establecidos por la entidad.
4. Apoyar la preparación administrativa y documental de los comités en los que participe la Secretaría General o respecto de los cuales ejerza la Secretaría Técnica,

mediante la recopilación y organización de antecedentes y documentos necesarios para el desarrollo de las sesiones.

5. Apoyar la organización, actualización y custodia documental de los expedientes y archivos relacionados con los trámites jurídicos y contractuales de la Secretaría General, incluyendo la clasificación e incorporación de documentos, el control de soportes y el registro de información que facilite el seguimiento y la consulta de las actuaciones.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto del presente contrato.
2. Realizar los correspondientes pagos mensuales al sistema de seguridad social y riesgos laborales, en los términos consagrados en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y artículo 135 de la Ley 1753 de 2015.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.
4. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado, en este caso el Municipio de Paz de Ariporo - Casanare.
5. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
6. Cumplir con el objeto contractual dentro de las especificaciones técnicas y condiciones contractuales pactadas.
7. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del Municipio de Paz de Ariporo, a través del supervisor.
8. Entregar los informes que solicite el supervisor del contrato durante la ejecución del mismo.
9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
10. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
11. Cumplir con las condiciones técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
12. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que este sea de la mejor calidad.
13. Responsabilizarse del adecuado cuidado de los equipos, muebles o enceres que le sean facilitados para la ejecución del contrato, de tal surte, que deberá responder por la pérdida o a daño, así como la restitución en buen estado de los mismos al finalizar el contrato.

14. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
15. Presentar informe mensual de actividades el cual debe reflejar el avance en la ejecución del objeto contractual mes a mes.
16. Entrega de informe final de actividades presentado en forma organizada y en medio magnético.
17. Entrega de los archivos y carpetas generadas durante el desarrollo y ejecución del contrato de aquí derivado.

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:

1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción, solicitar informes en la medida que sea necesario.
2. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
3. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.
4. Realizar el desembolso a la persona natural o jurídica contratista teniendo en cuenta la forma de pago establecida en la cláusula séptima del presente contrato.
5. Supervisar las actividades descritas en el presente estudio previo y verificar su cumplimiento.
6. Suscribir las actas correspondientes como acta de inicio, acta de terminación y acta de liquidación final y/o las que resulten y sean necesarias en la etapa contractual.

PLAZO DEL CONTRATO: DOS (02) MESES Y DIEZ (10) DÍAS
LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipio de Paz de Ariporo Casanare
VALOR PRESUPUESTADO: CUATRO MILLONES SETECIENTOS CUATRO MIL PESOS M/CTE. ($4.704.000).
FORMA DE PAGO: El pago del presente contrato se realizará mediante tres mensualidades vencidas, de la siguiente manera: dos (02) actas parciales mensuales de ejecución a razón de DOS MILLONES DIECISÉIS MIL PESOS M/CTE ($2.016.000), previa presentación del informe de actividades con visto bueno del supervisor del contrato, pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y un último pago por valor de SEISCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($672.000), previa presentación del informe final, suscripción del acta de terminación y liquidación que debe contar con la aprobación del supervisor designado y el pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales).

A. **PERFIL REQUERIDO**: *Bachiller*

DOCUMENTOS PARA LA CONTRATACION POR PARTE DEL OFERENTE:

- Hoja de vida actualizada.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Certificado de no figuración en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General

- Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación;
- Certificado de antecedentes penales
- Paz y salvo por Multas en el registro Nacional de Medidas Correctivas
- Fotocopia del Registro Único Tributario
- Acreditar su afiliación al Sistema General de Pensiones y Salud (Ley 100 de 1993, Art. 282, modificado por el Art. 114 del Decreto 2150 de 1995, art. 23 Ley 11509 de 2007)
- Diligenciar Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, con los soportes pertinentes
- Diligenciar Formato de declaración juramentada de bienes y rentas. (Ley 190 de 1995, Ley 443 de 1998)
- Fotocopia de certificados de Estudios
- Certificado de existencia y representación legal.
- Si la profesión lo requiere copia de Tarjeta Profesional.
- Certificado médico de aptitud ocupacional.
- Manifestación bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el estado.

Son suministradas bajo responsabilidad del proponente

a) Las certificaciones deberán contener: Nombre, número de identificación de la persona certificada, objeto o actividad(es) realizadas, fecha de iniciación y de terminación, y la fecha de expedición.
b) Las certificaciones deberán ser expedidas y estar firmadas por quien sea el competente para ello.
c) Si son expedidas por una persona jurídica deberán ser presentadas en papel con membrete de la empresa o entidad en el que aparezcan los datos necesarios para verificar su contenido.
d) Las expedidas por una persona natural deberán contener el nombre de quien certifica, dirección y teléfono en los que se pueda constatar su contenido.
e) Si existieren traslapes en los periodos de ejecución de diferentes trabajos, se tendrán en cuenta una sola vez.
f) En el caso que la certificación sea expedida antes de la terminación del objeto contratado, solo se tendrá en cuenta el plazo hasta la fecha de su expedición.
g) En caso de vinculaciones contractuales en el sector público se aceptará la presentación, para acreditar experiencia de la minuta del contrato y su respectiva acta de liquidación.

3. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

Fecha de la invitación: 15 de octubre de 2026
Fecha presentación propuesta: 16 de octubre de 2026
Fecha de revisión y verificación de requisitos: 16 de octubre de 2026
Fecha suscripción contrato: 16 de octubre de 2026

Atentamente,

CARLOS ANTONY REYES MORA
Secretario General