Charalá, diecinueve (19) de octubre dos mil veintiséis (2026).

Respetado,
LUZ MARINA MESA RODRÍGUEZ.
C.C. No. 37.706.763 expedida en Charalá, Santander.
Dirección: Carrera 19 No. 23-18 Barrio Bolívar, Municipio de Charalá, Santander
Correo electrónico: dcccharala@hotmail.com

ASUNTO: INVITACIÓN PARA PRESENTAR OFERTA.

Me permito informarle que existe estudio de conveniencia y oportunidad que justifica la realización y puesta en marcha del objeto: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA OFICINA DE PLANEACION COMO ENCUESTADOR EN EL AREA URBANA Y RURAL DE ACUERDO CON LA METODOLOGIA DE FOCALIZACION DEL SISBEN IV, EN EL MUNICIPIO DE CHARALA, SANTANDER"**, cuyas especificaciones son las siguientes:

***ALCANCE OBJETO CONTRACTUAL*:** Las actividades específicas que se desarrollarán por parte del contratista son:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1	Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la secretaría de planeación recibiendo el DMC y sus accesorios para el desarrollo del operativo de campo.
2	Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la secretaría de planeación en la verificación del correcto funcionamiento del DMC antes de salir a campo.
3	Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la secretaría de planeación en la realización de las labores de alistamiento del DMC antes de salir a campo.
4	Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la secretaría de planeación en la aplicación y correcto diligenciamiento de la encuesta en el dispositivo móvil de captura DMC en cada uno de los hogares existentes en las viviendas que le sean previamente asignadas por el supervisor, efectuando la lectura textual de las preguntas con sus respectivas respuestas.
5	Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la secretaría de planeación efectuando de manera oportuna las segundas visitas cuando como resultado de la visita a la vivienda el resultado sea: i) Encuesta incompleta; ii) informante Calificado- Ocupado; y iii) Ausencia de informante Calificado.
6	Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la secretaría de planeación informando al supervisor aquellas situaciones especiales o problemas que se le presenten para la oportuna y correcta realización de sus actividades.
7	Prestar los servicios de apoyo a la gestión coordinando con el supervisor el proceso de sincronización del DMC con el software local.
8	Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la secretaría de planeación dando cumplimiento a los lineamientos técnicos, parámetros y guías definidas por el DNP para la realización de operativos de campo.
9	Prestación de servicios de apoyo a la gestión coadyuvando en las actividades encaminadas a la gestión documental del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales – SISBÉN.
10	Brindar apoyo en el desarrollo de las demás actividades administrativas necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

REQUISITOS - CAPACIDAD JURÍDICA

PERSONA NATURAL
Carta de presentación de la propuesta técnica y económica.
Hoja de vida del SIGEP y/o función pública.
Declaración de Bienes y Rentas de la función pública conforme se establece en la Ley 2013 de 2019.
Cédula de ciudadanía.
Acreditación de la condición militar
Constancia de estar afiliado en el Sistema de Seguridad Social Integral.
Manifestación expresa de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades.
Certificado de no estar reportado por delitos sexuales Ley 1918 de 2018.
Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
Antecedentes fiscales.
Antecedentes judiciales.
Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.
Certificación de deudores alimentarios morosos – REDAM.
RUT.
Examen de aptitud laboral o médico ocupacional.
Soporte Formación Académica (idoneidad) en caso de haberse requerido.
En caso de ser profesional: tarjeta profesional y certificado de antecedentes de la profesión. (En caso de requerirse)
Acreditación Experiencia, en caso de haberse requerido.

CRITERIOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

IDONEIDAD – PERFIL REQUERIDO	
Se recomienda tener en cuenta que se trata de un servicio que requiere el perfil de un bachiller en cualquier modalidad.	
EXPERIENCIA	
Haber celebrado y ejecutado **UN (01) CONTRATO** con entidades *públicas o privadas donde se evidencie experiencia relacionada en el* desarrollo de las actividades que se van a contratar.	Copia del contrato o certificación o acta de liquidación.

PRESUPUESTO ESTIMADO

El presupuesto oficial que la Entidad ha determinado para la suscripción del presente proceso contractual, asciende a la suma de **CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE ($4.840.000),** incluidos costos directos e indirectos.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo máximo de ejecución del contrato será de ***DOS (02) MESES CALENDARIO,*** una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

FORMA DE PAGO

Con el fin de brindar un alcance económico suficiente, en aras de garantizar la economía, la eficacia y la eficacia, se recomienda que el valor pactado se cancele mediante actas de pago parciales hasta terminar la ejecución a satisfacción del objeto contractual.

La forma de pago será la siguiente: **DOS PAGOS MES VENCIDO DE ACTIVIDADES** por la suma de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE ($2.420.000)** cada uno, previo certificado de recibido a satisfacción por parte del Supervisor del contrato y presentación del informe respectivo de actividades realizadas.

Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades Nacionales, Departamentales o Municipales, y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades ambientales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven, con excepción de los que estrictamente correspondan al Municipio de Charalá.

Para efectos de la retención en la fuente por renta, el Municipio de Charalá procederá de conformidad con la normatividad tributaria vigente, y en caso de que no haya lugar a ello, el proponente deberá indicar la norma que lo excluye o le otorga la exención. El proponente es responsable de informarse e incluir en su propuesta toda tasa, retribución, impuesto o gravamen que corresponda y/o del cual sea responsable, y el municipio no aceptará reclamación alguna por estos conceptos.

Entre otros costos que asume el proponente en el proceso de contratación y posterior legalización del contrato, se encuentran los COSTOS RELACIONADOS CON LA PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA.

ENTREGA DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá ser cargada de forma transaccional en la Plataforma SECOP II, para lo cual el Municipio enviará la respectiva invitación.

Por lo anteriormente expuesto, el Municipio de Charalá, Santander, le hace la invitación para presentar oferta para llevar a cabo su realización.

Cordialmente,

JORGE WILMAR VEGA ROJAS
ALCALDE MUNICIPAL.

Proyecto y aprobó aspectos técnicos:	**Revisó y aprobó aspectos jurídicos:**
NOMBRE: Jhonn Erick Fabian Sachica Santana	NOMBRE: Profesional Ejecutora COOPVIMEJOR – Abga Esp. Marly J. Pinto
CARGO Y/O CONTRATO: Director Administrativo de Planeación	CARGO Y/O CONTRATO: Asesoría Jurídica Externa
FIRMA:	FIRMA:
Los arriba firmantes de este espacio, declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos según nuestra competencia, ajustado a las disposiciones legales y técnicas vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.	