

María La Baja-Bolívar, septiembre de 2026.

SEÑORA
NORELIS URBINA CORREA
C.C. No 45.692.805

Asunto: INVITACIÓN A OFERTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.

Respetada señora:

El Municipio de María La Baja Bolívar, está interesado en recibir propuesta para la contratación de los servicios de apoyo a la gestión con fundamento en los siguientes términos:

1. **Objeto:** PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA OFICINA DE VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MARIA LA BAJA.

2. **Lugar de ejecución**: Municipio de María La Baja Bolívar.

3. **Término de ejecución:** El plazo definido para la ejecución del contrato es de DOS (2) MESES Y ONCE (11) DÍAS, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución Ley 80 art. 41 y Decreto 111/96.

   Valor y forma de pago: El valor total estimado del contrato será la suma de **CINCO MILLONES NOVECIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($5.916.667 M/CTE)** los cuáles serán cancelados por EL MUNICIPIO, en calidad de honorarios y será el único emolumento por los servicios prestados; EL MUNICIPIO realizará el pago del valor del contrato en cuotas parciales mensuales iguales así **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000**) y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo con las actividades desarrolladas, acompañado de los documentos o productos que se hayan generado en el correspondiente periodo, previo aval por parte del supervisor del contrato, fotocopia del aporte de pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL) y recibo a satisfacción del servicio por parte de la supervisión del contrato que se tramitarán mes vencido contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución dentro de los 5 días siguientes a la radicación de la cuenta de cobro o factura. El contratista deberá presentar: informe de actividades, recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato y acreditar el cumplimiento de las obligaciones según lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 sobre el pago de las obligaciones de seguridad social Integral (Salud, Pensión y ARL), además de ello el cargue de la cuenta de cobro en la plataforma SECOP II y la aprobación de la misma por parte del supervisor. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para efectos del pago de cada una de las Cuentas de Cobro deberán estar acompañadas de la documentación que exige la Secretaria de Hacienda Municipal como lo son: **1)** certificado de cumplimiento, acta parcial de ejecución e informe de supervisión, suscritos por el Supervisor del contrato; previo Informe de las actividades desarrolladas por el contratista; **2)** Sus respectivos soportes de pago mensual al día, de los aportes al sistema integral de seguridad social (Salud, Pensión y ARL); **3)** Recibo de Pago, debidamente cancelado de los impuestos o estampillas a que tenga lugar el presente contrato, si hay lugar a ello. **PARÁGRAFO SEGUNDO**. Para efectos del pago final, el contratista se obliga a hacer entrega de los archivos, documentos y bienes a su cargo, debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y Manual de Funciones de la entidad. Para ello deberá hacer entrega de los certificados de paz y salvo expedido por la dependencia encargada. **PARAGRAFO TERCERO**: Si es procedente liberar recursos del presente contrato, le corresponderá al supervisor dentro del plazo de ejecución mismo.

4. **Control Y Supervisión**: SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO



5. **Obligaciones de Contratista**: En desarrollo del objeto, EL **CONTRATISTA** se obliga a ejecutar las siguientes actividades:

Generales:

1. Cumplir eficazmente con lo pactado en el contrato y su objeto.
2. Asistir a las reuniones a las que se le convoque en desarrollo del contrato.
3. Presentar informes mensuales de ejecución, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten, y un informe final al finalizar el término pactado en el contrato.
4. Al finalizar el plazo de ejecución del contrato deberá devolver al MUNICIPIO cualquier documento que le haya sido confiado debido a la gestión encomendada.
5. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
6. Mantener la reserva según la información que le sea suministrada en desarrollo del objeto contractual.
7. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993, ley 797 de 2003, y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. Decreto 1703 de 2002 y articulo 23 d la ley 1150 de 2007.
8. Cumplir sus obligaciones del sistema de riesgos laborales y salud ocupacional de conformidad con la Ley 1562 de 2012 reglamentada por el decreto 723 de 2013.
9. Conservar y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso), de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento contractual.
10. Cargar mensualmente los informes de ejecución con todos sus anexos en la plataforma SECOP II.
11. Crear o tener activo el usuario de SECOP II para la relación contractual.

Especificas:

1. Apoyar la recepción, registro y canalización de solicitudes presentadas por la población víctima del conflicto armado.

2. Apoyar en la atención a las víctimas del conflicto armado en temas de asistencia humanitaria, vivienda, salud, educación y generación de ingresos.

3. Brindar apoyo en el seguimiento a la ejecución de proyectos de retorno y reubicación de población desplazada en el municipio.

4. Apoyar los procesos administrativos de acceso de las víctimas a las medidas de satisfacción, restitución de derechos y garantías de no repetición.

5. Apoyar la realización de mesas de trabajo, comités y espacios de concertación sobre política pública de víctimas.

6. Apoyar en la realización de acciones psicosociales para el restablecimiento emocional de las víctimas del conflicto.

7. Brindar acompañamiento en la socialización de los diferentes planes de acción, comités, recursos, articulación, autoevaluación y plan de mejoramiento, al igual que la oferta institucional para la atención a las víctimas.

8. Participar en la elaboración de planes estratégicos y programas de trabajo de la unidad análisis que respalden la toma de daciones.



9. Mantener actualizados los registros y bases de datos de la unidad, asegurando la confidencialidad y seguridad de la información recopilada.

10. Brindar apoyo en la evaluación de impacto de las actividades y programas implementados por la unidad, contribuyendo a mejorar su eficacia y eficiencia.

11. Apoyar en la presentación de los informes periódicos que correspondan a la Oficina de Víctimas.

12. Cumplir con las demás actividades solicitadas por su supervisor de contrato y que guarden relación con su objeto contractual.

6. Documentos Que Se Deben Anexar:

El proponente deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos en orden:

- Pantallazo del Secop II como Proveedor
- Hoja de Vida SIGEP actualizada y descargada de la plataforma SIGEP
- Fotocopia Cedula de Ciudadanía
- Documentos: Estudios Realizados.
- Copia de la Tarjeta Profesional o la que haga sus veces, para las profesiones que la Ley las exijas para el ejercicio legal de la Profesión.
- Documentos Experiencia Laboral y/o Profesional
- Certificado de antecedentes REDAM
- Consulta de medidas correctivas, expedido por la Policía Nacional
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría.
- Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.
- Certificado Delitos Sexuales RNMC
- Formato de Inhabilidades Función Pública
- Declaración de Bienes, Renta y Conflicto de Intereses
- Certificados de Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión
- Certificado Médico Pre, Ocupacional
- Certificado de Antecedentes Consejo Superior de la Judicatura
- Registro Único Tributario (R.U.T)
- Libreta militar
- Certificado Bancario

La oferta y sus anexos deberá ser cargada en la dirección electrónica: contratacionopsmarialabaja@gmail.com dentro del término establecido para esto.

