Sardinata, 30 de octubre del 2026

Señora:
SANDRA MILENA VELANDIA ARIAS
Carrera 7 # 8-70, Sardinata,
Norte de Santander
Asst.velandia@gmail.com

Asunto: **INVITACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA**

Cordial saludo. La Alcaldía Municipal de Sardinata, requiere contratar los servicios requeridos de conformidad a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 para desempeñar el siguiente objeto contractual: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS DEL MIPG EN EL MUNICIPIO DE SARDINATA, NORTE DE SANTANDER**". Para lo anterior, la invitamos a presentar propuesta anexando los siguientes requisitos:

Propuesta a actividades
Soporte usuario secop II
Soporte de experiencia laboral
Formato hoja de vida la función pública SIGEP II registrado en la administración municipal de Sardinata
Declaración de bienes de la función pública y conflicto de intereses (Ley 2013 de 2019)
Antecedentes disciplinarios - Procuraduría General de la Nación
Antecedentes fiscales - Contraloría General de la República
Antecedentes judiciales- Policía Nacional
Certificado del registro nacional de medidas correctivas RNMD-Policía Nacional
Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores- Policía Nacional
Deudores Alimentarios Morosos- REDAM
Fotocopia de la cédula de ciudadanía
RUT
Certificado salud
Certificado pensión
Soportes formación académica (Acta de grado y/o Diploma)
Examen médico de ingreso Salud Ocupacional
Certificación de cuenta bancaria Reciente
Afiliación a ARL (cuando este el contrato firmado para poder dar inicio) **nota: la fecha de inicio del contrato dependerá de la vigencia a la afiliación de la ARL.**
La documentación requerida se entregará en carpeta 4 aletas blancas sin marcar, sin ganchos, ni grapas al personal solo autorizado por la alcaldesa y en la fecha iniciada.

PRESUPUESTO OFICIAL:

Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato será la suma, **CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($5.256.000,00). EL MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA** el valor del contrato mediante actas parciales**: DOS (02) PAGOS** a mensualidades vencidas por la suma de**, DOS MILLONES SEISCIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE ($2.628.000,00), cada uno**, previa certificación de cumplimiento de servicios por parte del supervisor del contrato y una vez legalizada la obligación contraída, con el cumplimiento de los requisitos legales

y administrativos necesarios para el diligenciamiento de la respectiva obligación contraída, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el Municipio, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

DURACIÓN:

La duración del contrato es de **DOS (02) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1.Brindar apoyo técnico en la recopilación, organización y sistematización de información necesaria para la elaboración de documentos, lineamientos y reportes asociados al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
2.Apoyar en el seguimiento y fortalecimiento de la política de Talento Humano, con énfasis en programas de bienestar y capacitación
3.Coadyuvar en la implementación y actualización de acciones orientadas a la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
4.Asistir en la identificación de buenas prácticas administrativas que promuevan el desempeño institucional y el cumplimiento de las políticas y dimensiones del MIPG.
5.Apoyar en la recolección y análisis de datos para el seguimiento de indicadores institucionales y la formulación de propuestas de mejora.
6.Coadyuvar en la preparación y revisión de documentos soporte relacionado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7.Participar como apoyo en reuniones de trabajo, comités o espacios técnicos relacionados con los comités de gestión del talento humano, la SST y demás áreas vinculadas a MIPG.

ACTIVIDADES GENERALES:

1. Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato.
2. Interactuar con la página web de la entidad.
3. Responder por la integridad, organización y conservación de los documentos a que tenga acceso en desarrollo del contrato.
4. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda información o documentación que haya conocido en desarrollo de sus obligaciones contractuales.
5. Hacer entrega de los documentos administrados durante la vigencia del contrato al Supervisor, debidamente organizados y foliados.
6. Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
7. Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago.
8. Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión) durante la vigencia del presente contrato, presentar los comprobantes de pago y su cotización deberá corresponder a lo legalmente exigido. (Art. 50 Ley 789 de 2002, Ley 1150 de 2007, y demás disposiciones legales vigentes).
9. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
10. Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.
11. Presentar los informes de actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.
12. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.

13. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del MUNICIPIO.
14. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Municipio.
15. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

La propuesta que para tal fin se presente, agradezco allegarla a la Oficina Contratación de la ALCALDIA MUNICIPAL DE SARDINATA debidamente foliada sin grapar en carpeta blanca cuatro alas mariposa.

DIOMARA MONTAÑEZ PEÑARANDA
Alcaldesa Municipal

	Nombre y Apellidos	Cargo	Firma
Proyectó	*LILESKY MASSIEL RANGEL RIVERA*	*PROFESIONAL DE APOYO INSTITUCIONAL A LA GESTION CONTRACTUAL*	
Revisó	*LAUDITH MARCELA PEÑARANDA OLIVEROS*	*PROFESIONAL DE APOYO A LOS PROCESOS DE CONTRATACION*	
Revisó	*EDWARD GÓMEZ GARCÍA*	*ASESOR JURÍDICO ESPECIALIZADO/PROCESOS CONTRACTUALES*	
Aprobó	*NATALY LAZARO FUENTES*	*SECRETARIA DE GOBIERNO*	NLF.
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			