

María La Baja-Bolívar, noviembre de 2026.

SEÑORA
KARINA JOSEFINA TORRES BARRIOS
C.C. No. 1.049.928.612

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:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN OFICIOS VARIOS DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MARÍA LA BAJA, BOLÍVAR: ASEO Y MANTENIMIENTO MENOR, ALISTAMIENTO DE ESPACIOS, MENSAJERÍA Y CUIDADO DE LOS BIENES DE SUS SEDES.

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

3. **Término de ejecución:** El plazo definido para la ejecución del contrato es de UN (1) MES Y VEINTITRÉS (23) DÍAS CALENDARIO, 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 **TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($3.533.333 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 así **DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($2.000.000**) 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 artículo 23 de 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. *Realizar las labores de aseo, limpieza y mantenimiento menor de las instalaciones, del mobiliario y de los bienes de la sede que le asigne el supervisor.*
2. *Apoyar el traslado, la organización y la ubicación del mobiliario, los equipos y los materiales de las dependencias, y el alistamiento de los espacios para las reuniones, jornadas y actividades institucionales.*
3. *Realizar la mensajería interna y externa que le indique el supervisor (entrega de oficios, comunicaciones y documentos) y dejar la constancia de su entrega.*
4. *Abrir y cerrar las instalaciones en los horarios que le señale el supervisor, y verificar al cierre el estado de puertas, ventanas, luces, llaves de agua y equipos.*
5. *Cuidar los bienes muebles e inmuebles de la sede que se le encomiende y reportar de inmediato al supervisor los daños, faltantes o situaciones irregulares que advierta.*
6. *Apoyar la recepción, el cargue, el descargue y el almacenamiento de los elementos que reciba la dependencia, y llevar el registro que le indiquen.*
7. *Presentar al supervisor del contrato los informes que requiera sobre las actividades ejecutadas.*
8. *Guardar reserva sobre la información de carácter reservado que conozca con ocasión de la ejecución del contrato.*
9. *Las demás obligaciones que le asigne el supervisor del contrato, relacionadas directamente con el objeto contractual.*

Por la presente invitación el Municipio no adquiere compromiso alguno.

De ser favorable su respuesta agradecemos la remisión de propuesta técnica y económica y la documentación soporte requerida, tales como documentos de idoneidad (estudios realizados) y experiencia (relacionadas con la temática a contratar), además de copia de la cédula de ciudadanía, certificados de orden legal, y demás documentos soportes de la contratación.

Agradecemos se sirva remitir dicha información al correo institucional contratacionopsmarialabaja@gmail.com

Agradecemos la prontitud con que pueda atender nuestra invitación. Y una vez recibida la información se realizará la valoración previa de la idoneidad y experiencia requeridas, antes del cargue a plataforma.

YENNIS CRISTINA CASTRO PEREZ
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO