Ocaña, 10 de noviembre del 2026

Señora
MARYURY ISABEL PEREZ RANGEL
maryuriisabelperezrangel@gmail.com
Ocaña, Norte de Santander

Asunto: Solicitud de presentación de propuesta jurídica, técnica y económica.

Por medio de la presente y con el ánimo de cumplir con los fines esenciales del estado, la administración municipal requiere contratar los servicios de una persona que cumpla a cabalidad con el siguiente objeto contractual: **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO DE ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA EN LA APLICACIÓN, RECOLECCIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN METODOLÓGICA CONFORME A LOS ESTÁNDARES DEFINIDOS PARA LOS PREDIOS UBICADOS EN EL MUNICIPIO DE OCAÑA, NORTE DE SANTANDER"**

Dado lo anterior hacemos la invitación para si lo estima conveniente prestar dicho servicio, presente a la menor brevedad su propuesta jurídica, técnica y económica para el cumplimiento del objeto contractual.

Plazo de ejecución: **SETENTA Y CINCO (75) DÍAS**

Valor del contrato: TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS ($3.454.000,00) M/CTE.

Forma de pago del contrato: En caso de que el contratista esté obligado a facturar electrónicamente, existe la obligación de presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.

El municipio de Ocaña efectuará el pago del contrato generado por el presente proceso de la siguiente forma:

Mediante la presentación de **DOS (2) pagos**; El Primero por un valor de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.800.000,00)**, mes vencido, y un último pago por de valor de **SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS ($654.000) M/CTE** Correspondiente a los siguientes siete días, prestación efectiva del servicio contratado, con previa aprobación por parte del supervisor, de la prestación del informe de actividades adelantadas por EL CONTRATISTA, junto con las copias de los documentos que acrediten el pago mensual de sus obligaciones derivadas dela vinculación al sistema de seguridad social en salud y pensiones, conforme a ley y disponibilidad del PAC, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. Los pagos se realizarán dentro de los días previstos por el MUNICIPIO, siguientes a fecha de presentación del certificado de cumplimiento firmado por el supervisor del contrato.

La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato.

La entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

El Contratista deberá acreditar para cada pago derivado del contrato, que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, además cada pago de acta parcial debe estar cubierto por el pago de seguridad correspondiente y debe ser acorde al cobro realizado.

EL CONTRATISTA deberá realizar las siguientes actividades para dar cumplimiento al objeto del contrato:

1. Realizar 12 visitas diarias en Zona Urbana y 8 visitas semanales rurales, recolectando información en zona de campo, asegurando la aplicación de los instrumentos metodológicos definidos, el registro preciso de los datos y la consolidación de la información en los formatos y plataformas establecidas.
2. Realizar visitas de campo para recolectar información sobre los predios excluidos, siguiendo las directrices establecidas por la secretaría técnica.
3. Apoyar en la revisión y verificación de la asignación del estrato en función de las reclamaciones presentadas por la comunidad durante el trabajo de campo.
4. Socializar y divulgar el proceso de estratificación socioeconómica, mediante estrategias comunicativas efectivas, utilizando diversos medios (presenciales, virtuales o impresos), asegurando que la información llegue a todos los sectores de la comunidad.
5. Brindar acompañamiento y asistencia técnica en reuniones, presentaciones y espacios de concertación con entidades públicas, privadas y la comunidad, garantizando la claridad y calidad de la información transmitida.
6. Velar por la correcta aplicación de la normativa vigente en materia de estratificación socioeconómica, asegurando que todas las actividades desarrolladas se realicen conforme a la legislación y directrices Nacionales Y Municipales.
7. Proteger la confidencialidad y reserva de la información recolectada, garantizando que los datos sean manejados conforme a las disposiciones de protección de datos personales y solo utilizados para los fines del contrato.
8. Ejecutar las demás actividades complementarias que surjan en desarrollo del objeto contractual o sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación con la finalidad del mismo.

Requisitos de experiencia:

PERFIL	CANTIDAD
Persona natural que acredite título profesional.	1

Deberá acreditar experiencia laboral mínima de cuatro (4) meses.	

Requisitos habilitantes dentro de la propuesta:

- Presentación de la propuesta técnica y económica
- Copia documento de identidad
- Registro Único Tributario de la DIAN (RUT)
- Certificado de afiliación al sistema de salud.
- Certificado de afiliación al sistema de pensión.
- Certificado de afiliación a la ARL (se presentará una vez firmado el contrato)
- Certificado de antecedentes de responsables fiscales (Contraloría)
- Certificado de antecedes judiciales.
- Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)
- Certificado de medidas correctivas.
- Certificado inhabilidades por delitos sexuales.
- Certificado deudores alimentarios morosos REDAM.
- Certificado médico de salud ocupacional.
- Copia de la tarjeta profesional
- Hoja de vida SIGEP II con soportes de estudio y experiencia.
- Declaración de bienes y rentas de la función pública SIGEP
- Declaración juramentada sobre ausencia de inhabilidades e incompatibilidades
- Acuerdo de confidencialidad y no divulgación de información reservada
- Autorización de datos personales
- Paz y salvo emitido por Tesorería Municipal
- Paz y salvo emitido por la secretaría de Movilidad y Tránsito.
- Certificación Bancaria.

Agradeciendo la atención prestada

GLORIA CRISTINABARBOSA ANGARITA
Secretaria General del Municipio de Ocaña

Proyecto: CAROLAITH BARBOSA PORTO- APOYO JURÍDICO
Reviso y aprobó: GLORIA CRISTINABARBOSA ANGARITA-Secretaria General