	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO	CODIGO		
MUNICIPIO DE ARAUCA		FRT-GJC-034		
	FORMATO PARA INVITACIÓN A CONTRATISTA PARA PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN	FECHA DE EMISIÓN		
		12	02	2024
		VERSION 2		

Arauca, Noviembre del 2026

Señor/a:
ADRIANA ANDREA RANGEL BRITO
Carrera 12#10-47
Arauca, Arauca

Referencia: Invitación a presentar Propuesta para Contrato de Prestación de Servicios profesionales.

La Administración municipal de Arauca, se permite invitarlo(a) a presentar propuesta para el siguiente proceso de contratación el cual se regula por las siguientes condiciones contractuales:

ALCANCE DEL OBJETO Y/O DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO

OBJETO A CONTRATAR

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA PÚBLICA EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE ARAUCA".

PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN Y FORMA DE PAGO

Presupuesto Oficial	**$5.750.000**
Certificado de Disponibilidad presupuestal No:	
Fecha:	
Valor:	**$5.750.000**

En el Municipio de Arauca pagará al contratista: un pago por valor de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($3.450.000)** cada 30 días y un pago de **DOS MILLONES TRECIENTOS** de 20 días, de acuerdo a los informes que presente el 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 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007.

El último pago será a la terminación del contrato con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto.

INDEMNIDAD: El contratista se obliga a mantener indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones del contratista.

El contratista deberá comprometerse a pagar los impuestos y demás costos fiscales a que haya lugar.

En su defecto, autorizara a la entidad a hacer las deducciones de ley.

NOTA: La propuesta que supere el presupuesto oficial no será aceptada.

PERFIL REQUERIDO

Ser persona natural o jurídica con facultad para obligarse por sí misma, y no hallarse incursa en causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la constitución y/o en la ley, para celebrar contratos.

Para la ejecución de las actividades en apoyo a la gestión y en concordancia con lo previsto en el Artículo 1 de la Resolución Municipal No. 007 de 2026, para la categoría profesional en administración publica, se requiere que sean adelantadas por una persona que cuente con título de profesional, expedido por la institución reconocida.

LEGALIZACION DEL CONTRATO A CELEBRAR.

El Contratista deberá entregar la documentación requerida y a su vez dar cumplimiento a los requisitos exigidos por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, así como, anexarlos en el contrato electrónico a través de la plataforma transaccional SECOP II, donde posteriormente deberá aceptar y enviar a la entidad para aprobar el vínculo contractual por parte del ordenador del gasto de la entidad y expedir el registro presupuestal y poder completar los requisitos para iniciar la ejecución.

ENTREGA DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá entregarse por parte del contratista con documentos exigidos para este tipo de contratación de conformidad con la norma existente.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista se halla obligado a: 1) actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando aquellas actividades que sean compatibles con el objeto del contrato. 2) En general cumplir con los objetivos, actos, obligaciones orientaciones y prioridades que vayan estableciéndose durante la ejecución del contrato. 3) El contratista asumirá por cuenta propia los valores de los gastos por concepto de estampillas, Impuestos Tributarios 4) El contratista estará obligado afiliarse al Sistema General de Seguridad Social y presentar dichas certificaciones para su respectivo pago; y demás gastos que conlleve el cumplimiento del presente contrato. Así como las demás actividades específicas que requiere desarrollar:

1. Brindar apoyo o acompañamiento en el seguimiento de los asuntos de materia administrativa que se adelanten en la Secretaría General.
2. Realizar la proyección de los diferentes documentos que deban ser resueltos por la Secretaria General del municipio de Arauca en función de sus actividades.
3. Proyectar la respuesta a las solicitudes asignadas por medio virtual y en físico.
4. Prestar apoyo técnico como para la proyección de los contratos o convenios mediante los cuales se entregan bienes inmuebles del municipio de Arauca.
5. Realizar y/o apoyar en la proyección de las evaluaciones técnicas de los procesos contractuales adelantados por la secretaria general de los bienes inmuebles del municipio de Arauca.
6. Realizar y/o apoyar en la proyección de actas de inicio y terminación de las diferentes figuras jurídicas suscritos por el Municipio de Arauca relacionados con los bienes inmuebles.
7. Realizar visitas de inspección a los bienes inmuebles que sean propiedad del municipio de Arauca.
8. Atender y orientar al público y empleados en forma personal, virtual y telefónicamente para proporcionar la información general que requieran sobre los bienes inmuebles del municipio de Arauca.
9. Brindar y apoyar para la depuración de los bienes inmuebles del municipio.
10. Asistir a los Comités que sean de competencia de la Secretaría General, relacionados con los bienes inmuebles del municipio de Arauca.
11. Realizar los informes respectivos de los Comité a que asista la secretaria general, relacionados con los bienes inmuebles del municipio.
12. Apoyar al control de los archivos que versen sobre los bienes inmuebles en custodia de la Secretaría General.
13. Apoyar técnicamente en la legalización e identificación de los bienes inmuebles que se encuentran en el inventario del Municipio de Arauca.
14. Mantener la discreción y reserva sobre la información que le sea suministrada en desarrollo y ejecución del objeto contractual, siempre conforme al principio de la buena fe.
15. Entregar informe sobre las actividades realizadas.
16. Realizar los pagos correspondientes a seguridad Social **(Salud, Pensión y Riesgos Laborales)** conforme a la normatividad vigente.
17. Aplicación del Decreto 1072-2015, "Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", para garantizar el cumplimiento de las disposiciones y políticas definidas por la administración municipal en el marco del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

OTRAS OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir con los aportes obligatorios relacionados con el sistema integral de seguridad social, parafiscal (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, en concordancia con el artículo 1° de la ley 828 de 2003.
2. Cumplir con los aportes a riesgos profesionales conforme lo establecido en la ley 1562 de 2012 normatividad vigente.
3. El CONTRATISTA ejercerá las actividades inherentes al objeto del contrato por su cuenta y riesgo.
4. Suscribir las actas que se generen el desarrollo de la actividad contractual.

PLAZO DE EJECUCIÓN

Plazo de Ejecución del Contrato	CINCUENTA (50) DÍAS

REQUISITOS

El proponente deberá acreditar:

No	REQUISITOS
1	Carta de presentación de la propuesta
2	Copia legible de la cédula de ciudadanía
3	Fotocopia del RUT del proponente
4	Afiliación al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscal eso certificación emitida por el revisor fiscal o representante legal, conforme a lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.
5	Certificado de antecedentes Fiscales si es persona natural
6	Certificado de antecedentes Disciplinarios si es persona natural
7	Certificado de antecedentes Judiciales, si es persona natural
	Certificado del registro nacional de medidas correctivas, si es persona natural
8	Formato único de hoja de vida de la función pública con sus respectivos soportes.
9	Formato único de declaración de bienes y rentas para la persona natural y para el representante legal cuando se trate de personas jurídicas.
10	Propuesta técnica y económica, cuando se requiera.
11	Certificado de existencia y representación legal en caso de ser persona jurídica.
12	Certificado de antecedentes del Consejo Superior de la Judicatura (Solo aplica para abogados)
13	Certificado de antecedentes de inhabilidades por Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018

14	Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. Ley 2097 de 2021
15	Consulta en el Portal Anticorrupción de Colombia (PACO) (https://portal.paco.gov.co/)
16	Examen de aptitud laboral (Decreto número 723 de 2013, artículo 18 - Decreto 1072 de 2015 Art. Artículo 2.2.4.2.2.18.)

GARANTIAS

Por tratarse de modalidad de contratación directa no se considera necesario se otorguen garantías por parte del contratista.

Atentamente,

CARLOS HUMBERTO JIMÉNEZ CEDEÑO
Secretario General