	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 de 2026

Señor/a:
IRIS CONSUELO ABRIL DOMINGUEZ
Dirección
Departamento, ciudad.

Referencia: Invitación a presentar Propuesta para Contrato de Prestación de Servicios (Profesional o Apoyo a la Gestión)

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

PRESTACION DE SERVICIOS COMO SECRETARIA EN APOYO A LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE ARAUCA Y EL SINDICATO DE TRABAJADORES DEL MUNICPIO DE ARAUCA

PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN Y FORMA DE PAGO

Presupuesto Oficial	$ 3.416.670
Certificado de Disponibilidad presupuestal No:	CDP
Fecha:	
Valor:	$ 3.416.670

El municipio pagará al CONTRATISTA mediante **Un (01) PAGO VENCIDO,** cada una por la suma de **Dos** millones Cincuenta mil PESOS MCTE ($ 2.050.000.oo), **y un pago de 20 días de Un Millón trescientos sesenta y seis mil seiscientos setenta pesos ($1.366.670)** 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 si 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 primero de la resolución municipal número 007 de 2026, para la categoría APOYO, se requieren que sean adelantadas por una persona que cuente título de bachiller, expedido por Institución reconocida o avaladas por las Secretarías de Educación Departamental.

CONCEPTO	REQUISITO
Formación Académica	• Título de Bachiller
Experiencia	• De uno (1) año de experiencia

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.

Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo y las establecidas en los estudios previos del presente contrato.

- Recibir, clasificar y entregar la correspondencia recibida en la dependencia asignada.
- Apoyar las tareas asignada por la supervisión en apoyo a las diferentes áreas de la administración municipal.
- Realizar pagos de servicios públicos y consignaciones bancarias y afines.

- Atención al público en general, y recepción de llamadas telefónicas.
- Mantener información clara, precisa y oportuna que facilite la toma de decisiones sobre las áreas que maneja la dependencia.
- Recibir y orientar al público organizando de tal manera la atención de acuerdo a las instrucciones del supervisor del contrato de prestación de servicios.
- Entregar informe mensual sobre las actividades realizadas.
- Mantener información clara, precisa y oportuna que facilite la toma de decisiones sobre las áreas que maneja la dependencia.
- Manejar con discreción la información suministrada por las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
- Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada en desarrollo y ejecución del objeto contractual, siempre conforme al principio de la buena fe.
- 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.
- Realizar el pago al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales).
- El contratista al momento de efectuar la liquidación, debe hacer entrega de la información física y digital manejada durante la ejecución de sus actividades contractuales.
- Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo y las establecidas en los estudios previos del presente contrato.

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	50 DIAS

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 JIMENEZ CEDEÑO
Secretario General

"MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION"
Arauca – Arauca (Colombia). Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 24 entre calles 18 y 20 Código Postal 810001 – PBX (7) 8853156 – Línea gratuita 018000977781
www.arauca-arauca.gov.co e-mail contactenos@arauca-arauca.gov.co