San Juan del Cesar, La Guajira, 11 de noviembre de 2026.

Señor
WILMAN FERNANDEZ GUTIERREZ
Carrera 19a # 6b-26 en Valledupar - Cesar
wilmanfg@gmail.com
Teléfono: 3165251158

Referencia: Invitación a presentar oferta y solicitud de documentación soporte de idoneidad.

Cordial Saludo.

La suscrita funcionaria de la Alcaldía del Municipio de San Juan del Cesar, lo invita a presentar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de esta solicitud, los documentos que se enlistan en este escrito, para poder verificar que cuenta con los requisitos mínimos habilitantes que garanticen su idoneidad para celebrar con esta entidad pública, el contrato que tendrá por objeto **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA IMPLEMENTACION ADECUACION FUNCIONAL Y CONSOLIDACION DE LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL SIGMA 360 DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL CESAR LA GUAJIRA**.

Para efectos de la presentación de la documentación referida, le solicitamos que por favor tenga en cuenta la siguiente información:

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

ACTIVIDADES ESPECIFICAS A CARGO DEL CONTRATISTA

1. Presentar al supervisor un plan de trabajo dentro de los [cinco (5)] días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio. El plan contendrá el alcance de la implementación, el cronograma y los entregables por periodo, y requiere aprobación del supervisor.
2. Instalar, parametrizar y poner en funcionamiento la plataforma en la infraestructura que disponga EL CONTRATANTE, conforme a la propuesta técnica y al plan de trabajo aprobado.
3. Cargar y configurar la información institucional que suministre EL CONTRATANTE, en los formatos y la oportunidad acordados en el plan de trabajo.
4. Capacitar a los usuarios funcionales y administradores que designe EL CONTRATANTE, con registro de asistencia y entrega del material utilizado.
5. Prestar soporte técnico y corregir las fallas reportadas por el supervisor durante el plazo de ejecución, dentro de los tiempos de respuesta definidos en el plan de trabajo.
6. Aplicar en la implementación los lineamientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), el régimen de protección de datos personales de la Ley 1581 de 2012 y los criterios de accesibilidad web de la Resolución MinTIC 1519 de 2020.
7. Presentar un informe mensual de actividades con sus evidencias, como soporte de cada pago.
8. Presentar al término del contrato un informe final con la documentación técnica, los manuales de usuario y de administración, las credenciales de administración y una copia íntegra de la información de EL CONTRATANTE almacenada en la plataforma**.**

1.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA se obliga con la ejecución del contrato a lo siguiente: **a)** Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutándolo oportuna e idóneamente, con lealtad y buena fe, evitando dilaciones. **b)** Ejecutar las actividades específicas pactadas. **c)** Cumplir con todos los requisitos de

Calle 7 # 9a-36 Avenida Manuel Antonio Davila
alcaldia@sanjuandelcesar-laguajira.gov.co
secretariageneral@sanjuandelcesar-laguajira.gov.co
sanjuandelcesar-laguajira.gov.co

perfeccionamiento y ejecución del contrato y asumir sus costos. **d)** Cumplir las obligaciones frente a los sistemas de seguridad social integral de acuerdo con el artículo 50 ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, entre otras. **e)** Acatar las instrucciones y orientaciones escritas del supervisor del contrato y Responder por escrito las observaciones y salvedades que este le haga en relación con la ejecución del contrato. **f)** Elaborar mensualmente los informes de gestión y cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato **g)** Presentar toda la información y/o documentación requerida por el supervisor del contrato que se encuentre dentro del marco del contrato. **h)** Presentar las cuentas de cobro parciales del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello. **i)** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de que haga u omita alguna conducta relacionada con la ejecución del contrato o con su paralización. **j)** Mantener actualizado el registro de información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.

Notas:

- Las obligaciones del CONTRATISTA se ejercen de manera autónoma e independiente, sin el cumplimiento de jornada laboral alguna, sus servicios serán prestados bajo la continua supervisión y coordinación del municipio.

- EL CONTRATISTA se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a su cargo y este responderá por ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.

1.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

El Municipio se obliga para con el CONTRATISTA a lo siguiente: **a)** Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción **b)** Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. **c)** Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA, suministrándole los documentos, información e insumos que EL CONTRATISTA requiera para el desarrollo de la actividad encomendada **d)** Resolver las peticiones y consultas que le haga EL CONTRATISTA dentro de los términos legales. **e)** Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. **f)** Suscribir en conjunto con EL CONTRATISTA, las actas de inicio, suspensión, reinicio, prorrogas, adiciones, modificaciones y cualquier otro documento necesario para garantizar la continua y eficiente prestación del servicio.

1.3. PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del presente Contrato será de **Un (1) meses y quince (15) días**, contados a partir de la fecha de Inicio determinada electrónicamente en el SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

El contrato estará vigente desde la fecha de su perfeccionamiento hasta la de su liquidación.

1.4. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

Las actividades previstas en el presente Contrato se desarrollarán de manera general en las instalaciones de la Alcaldía de San Juan del Cesar; por lo cual, EL MUNICIPIO le proporcionará al CONTRATISTA, una estación de trabajo en sus instalaciones para el desarrollo de las tareas que se le encomienden; no obstante, los miembros del equipo de trabajo del contratista no estará sujeto a una jornada ordinaria de trabajo, ni a un horario específico, algunas de sus actividades requerirán presencialidad, otras requerirán trabajo de campo y otras se podrán realizar de manera remota o virtual dependiendo de las instrucciones del Supervisor y de las

Calle 7 # 9a-36 Avenida Manuel Antonio Davila
alcaldia@sanjuandelcesar-laguajira.gov.co
secretariageneral@sanjuandelcesar-laguajira.gov.co
sanjuandelcesar-laguajira.gov.co

necesidades de la entidad contratante. En todo caso, EL CONTRATISTA estará disponible para consultas telefónicas y/o electrónicas, todos los días hábiles de la semana, en los horarios de atención al público de la mencionada Alcaldía, con un tiempo de respuesta inmediata. En caso de que el Sr. Alcalde o el supervisor del contrato requieran la presencia de EL CONTRATISTA, para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de este, fuera del Municipio de SAN JUAN DEL CESAR, deberán citarlo con por lo menos veinticuatro (24) horas de anticipación.

El domicilio contractual es el Municipio de SAN JUAN DEL CESAR, Departamento del LA GUAJIRA.

1.5. MECANISMO DE SEGUIMIENTO

EL CONTRATISTA deberá presentar un informe de gestión a su supervisor, para la revisión y validación de este, con el fin de que el último expida certificación del cumplimiento del contrato, el cual deberá contener como mínimo: **a)** La enunciación de las actividades realizadas en cumplimiento de sus obligaciones específicas, **b)** El periodo dentro del cual las ejecuta. **c)** Las observaciones y salvedades. **d)** La lista de los entregables presentados al Supervisor con copia de los mismos como anexos, ya sea en medio magnético o impreso, a elección del supervisor. **e)** Conclusiones y recomendaciones si hay lugar a ellas.

1.6. SUPERVISIÓN

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por EL CONTRATISTA a favor del Municipio, estará a cargo de la Secretaria General del Municipio de SAN JUAN DEL CESAR. El Supervisor para tal efecto, tendrá las siguientes atribuciones: **a)** Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con el objeto contratado. **b)** Adelantar las actuaciones administrativas sancionatorias en su contra cuando a ello haya lugar, por supuesto incumplimiento. **c)** Certificar el cumplimiento DE EL CONTRATISTA. Dicha certificación se constituye en un requisito previo para el pago de las mensualidades vencidas.

Nota: El Supervisor del presente contrato hará por escrito, las observaciones y recomendaciones referentes al cumplimiento del objeto contractual.

1.7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO (PRESUPUESTO OFICIAL)

El valor del contrato es por la suma de **SETENTA MILLONES DE PESOS M/C ($70.000.000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar.

1.8. FORMA DE PAGO

El municipio pagará el valor del contrato al contratista mediante actas parciales de avance de las actividades contratadas teniendo en cuenta los entregables establecidos en los ítems establecidos en el presupuesto oficial del contrato.

Nota 1: Los pagos están sujetos a la disponibilidad del PAC y derecho a turno.

Nota 2: En caso de que el contratista esté obligado a facturar electrónicamente, deberá 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.

Nota 3: Las demoras que se presenten por presentación inoportuna de la factura o falta del lleno de los requisitos para la realización del pago correspondiente, serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses, indemnizaciones o compensaciones de ninguna naturaleza.

Nota 4: La Entidad hará las retenciones a que haya lugar en cada giro, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Nota 5: Las formas de pago diferentes que propongan los oferentes no serán tenidas en cuenta por el municipio

PARA QUE EL SUPERVISOR AUTORICE LOS PAGOS PARCIALES DEL VALOR DEL CONTRATO, ES NECESARIO: a) Que el contratista levante y presente un informe mensual sucinto de gestión. **b)** Que el contratista presente constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social y obligaciones parafiscales. **c)** Que el contratista aporte certificación en donde conste la cuenta bancaria, de la cual debe ser titular, a la que el Municipio debe girarle la suma correspondiente al pago del valor del contrato. **d)** Que aporte certificación de recibo a satisfacción o de cumplimiento del contrato por parte del supervisor del mismo. **f)** Que el contratista presente la facturación, anexando todos los documentos anteriores.

Nota 1: Los pagos están sujetos a la disponibilidad del PAC y derecho a turno.

Nota 2: Las demoras que se presenten por presentación inoportuna de la factura o falta del lleno de los requisitos para la realización del pago correspondiente, serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses, indemnizaciones o compensaciones de ninguna naturaleza.

Nota 3: En el evento que se produjere rendimientos financieros, estos pertenecerán a la Entidad contratante, de forma que la entidad bancaria en donde se consigne el anticipo, certificará si estos se produjeron o no y en qué cantidad, y EL CONTRATISTA deberá consignarlos a EL MUNICIPIO, a la cuenta bancaria que señale la Secretaría de Hacienda.

1.9. SOPORTE PRESUPUESTAL

EL MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor del Contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal No. P00546 del 15 de octubre de 2026.

El pago del Contrato está sujeto a registro presupuestal.

2. CRITERIOS DE IDONEIDAD DEL CONTRATISTA

El PROPONENTE deberá remitir la siguiente documentación y cumplir con los siguientes requisitos mínimos habilitantes para ser considerado idóneo para celebrar el contrato y capaz de ejecutarlo:

2.1. Capacidad jurídica e idoneidad

Para demostrar su capacidad jurídica para contratar y su idoneidad y capacidad para ejecutar el objeto del contrato que se pretende celebrar, el proponente deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos que se exponen a continuación adjuntando a su oferta los siguientes documentos, en el orden aquí establecido:

a) Oferta de servicios: Deberá ir firmada por el proponente. En ella hará manifestación expresa e inequívoca de su intención de celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales con el Municipio de San Juan del Cesar, de conocer las condiciones de la invitación a presentar oferta y de aceptarlas. A su vez declarará en ella, bajo la gravedad de juramento, que no está incurso en causal alguna de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición alguna para contratar con el Municipio. En caso de sobrevenirle una inhabilidad o incompatibilidad, cederá la ejecución del contrato previa autorización escrita del Municipio, o si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

Calle 7 # 9a-36 Avenida Manuel Antonio Davila
alcaldia@sanjuandelcesar-laguajira.gov.co
secretariageneral@sanjuandelcesar-laguajira.gov.co
sanjuandelcesar-laguajira.gov.co

b) Documento de identificación: Se debe aportar la copia de la cédula de ciudadanía del proponente; aquellos que sean extranjeros, deberán presentar la copia de la Cédula de extranjería.

c) Formato único de hoja de vida función pública para persona natural, debidamente diligenciado, actualizado y firmado, descargada del SIGEP II.

d) Formulario único de declaración de bienes y rentas debidamente diligenciado, actualizado y firmado.

e) Registro único Tributario: El proponente deberá aportar copia de su RUT.

f) Certificación de paz y salvo con el sistema de Seguridad Social y Obligaciones Parafiscales: Atendiendo al Concepto C — 205 de 2020 de Colombia Compra Eficiente, tratándose de una persona natural, se verificará su afiliación al sistema de seguridad social al momento de la celebración del contrato, y se verificará el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral cuando se realicen los pagos del contrato, es decir, durante su ejecución.

g) Certificado de antecedentes Fiscales: El Contratante hará la consulta electrónica en la página web de la Contraloría General de La República, para verificar que el proponente no se encuentra reportado como responsable fiscal.

h) Certificado de antecedentes Disciplinarios: El Contratante hará la consulta electrónica en la página web de la Procuraduría General de La Nación, para verificar que el proponente no registra sanciones ni inhabilidades vigentes.

i) Certificado de antecedentes Judiciales: EL contratante hará la consulta electrónica en la página web de la Policía Nacional para verificar que el proponente, no tiene asuntos pendientes con las autoridades judiciales.

j) Certificado de medidas correctivas: El contratante hará la consulta electrónica en la página web del Sistema Nacional De Medidas Correctivas –RNMC- de la Policía Nacional, para verificar que el proponente, no se encuentre vinculado en dicho sistema como infractor del Código Nacional de Policía y Convivencia.

k) Situación Militar: El Municipio hará la verificación de la situación militar de los proponentes que sean personas naturales, de nacionalidad colombiana, varón y menor de cincuenta (50) años, o si teniendo tales condiciones es parte de un proponente plural, a través de la consulta respectiva en el siguiente link:https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitarySituation

l) Certificado de inhabilidad por delitos sexuales cometidos contra menores. (ley 1918 de 2018)

m) Certificado de no estar incluido en el registro de deudores alimentarios morosos -REDAM- (Decreto 1310 de 2022)

2.2. EXPERIENCIA

El Proponente deberá acreditar ser profesional en el área de la ingeniería de sistemas con posgrado y debe demostrar experiencia en manejo de plataformas de carácter oficial, dicha experiencia debe acreditarla con por lo menos cuatro (4) certificaciones de recibo a satisfacción de los servicios prestados.

2.3. PROPUESTA ECONOMICA

Calle 7 # 9a-36 Avenida Manuel Antonio Davila
alcaldia@sanjuandelcesar-laguajira.gov.co
secretariageneral@sanjuandelcesar-laguajira.gov.co
sanjuandelcesar-laguajira.gov.co

El proponente deberá manifestar expresamente si se acepta el valor estimado del contrato y la forma de pago establecida.

3. VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD DEL PROPONENTE Y ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LA OFERTA

3.1. VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD

La verificación de idoneidad del proponente la hará la Secretaria General del Municipio de San Juan del Cesar, de lo cual levantará un informe sucinto.

3.2. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

En caso de que el proponente cumpla con las condiciones de idoneidad de esta invitación, se aceptará su oferta, hecho que se le comunicará de la manera más expedita posible, por teléfono o correo electrónico, para efectos de la firma del contrato respectivo.

Atentamente,

MARIA PAULA LOPEZ MENDOZA
Secretaria General

Proyectó: Alejandro Javier Alvarado Ramos
Asesor jurídico externo en contratación