Alcaldía de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

OFICIO

Palmira, noviembre del 2026

Señor (a)
VICTOR HUGO OSORIO
CC. No. 91291862
Carrera 29a # 19-39 B/ Recreo
Palmira–Valle del Cauca

ASUNTO: SOLICITUD DE PROPUESTA

Cordial saludo.

El Municipio de Palmira, requiere contratar el siguiente objeto contractual: ***PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y GESTION DEL PASIVO PENSIONAL EN LA ALCALDIA DE PALMIRA".***

De acuerdo con lo anterior, se solicita presentar su propuesta de servicios para llevar a cabo un proceso de selección de contratista por medio de la modalidad de contratación directa, la cual deberá ir acompañada de los siguientes documentos mínimos:

ITEM DOCUMENTOS- RECOMENDACIONES:

1 Propuesta Debidamente firmada y que las actividades a desarrollar correspondan a las mismas que se relación en la invitación a presentar propuesta
2 Formato Único Hoja de Vida (SIGEP II) actualizada y suscrita Debidamente firmado por el usuario validador de contratos de la dependencia y el candidato a contratista. El PDF debe corresponder al descargado por el usuario validador de cada dependencia y no por el descargado por el contratista.
3 Fotocopia de la cédula de ciudadanía - persona natural y/o representante legal persona jurídica Documento por ambas caras y que sea legible.
4 Fotocopia de la Tarjeta Profesional (Fecha Expedición) (Cuando aplique) Documento por ambas caras y que sea legible.
5 Certificado Antecedentes Profesionales (Cuando aplique) Con fecha de expedición no

mayor a 30 días calendario, sin sanciones o multas pendientes por pagar.

6 Certificado de Consulta de Sanciones Vigentes para Abogados Expedido por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.

7 Certificado de Vigencia Tarjeta Profesional (Cuando aplique) Con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, sin sanciones o multas pendientes por pagar.

8 Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación de la Persona Jurídica y R.L / Persona natural Con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, sin sanciones o multas pendientes por pagar.

9 Certificado de Responsabilidades Fiscales de la Contraloría General de la Nación de la Persona Jurídica y Representante Legal/ Persona natural Con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, sin sanciones o multas pendientes por pagar.

10 Certificado Antecedentes Judiciales - Policía - Persona natural y/o representante legal PJ Con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, sin sanciones o multas pendientes por pagar.

11 Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC Policía Con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, sin sanciones o multas pendientes por pagar.

12 Certificado consulta de inhabilidades delitos sexuales - Ley 1918 de 2018 (Policía Nacional) (Cuando Aplique) Con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, sin inhabilidades para ejercer las actividades del contrato.

13 Certificado del Portal de Anticorrupción de Colombia (PACO) Con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario y deberá ser un PDF completo de la consulta.

14 Certificación de Afiliación a Salud (EPS) Con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario. El certificado debe constatar que el candidato a contratistas, se encuentra en estado de “Independiente” y activo cotizante.

15 Certificación de Afiliación a Pensión (AFP) Con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario o resolución de pensión vigente.

16 Certificación de Situación Militar Definida (para hombres hasta los 50 años de edad) (Cuando Aplique)
La Circular Externa Única versión 2 de Colombia Compra Eficiente señaló que las entidades, al celebrar contratos de prestación de servicios con personas naturales, deben verificar que la situación militar del contratista se encuentre definida, con la tarjeta de reservista o el certificado digital.
En caso de anexar tarjeta de reservista, documento por ambas caras y que sea legible.

17 Certificado o Diploma de Bachiller- Documento legible, se puede aportar acta de grado o certificado o diploma

18 Certificado o Título Profesional (Pregrado y/o especialización y/o maestría y/o PhD) (Cuando Aplique) Documento legible, se puede aportar acta de grado o diploma. Si el candidato a contratista, tiene distintas titulaciones las mismas deberán ir en un solo PDF en orden cronológico de expedición.

19 Certificados de experiencia (se demuestre la experiencia requerida para la ejecución del objeto contractual) Documentos legibles y en un solo PDF.

20 Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT). Documento legible, con fecha de generación de la vigencia en que se tramita el contrato, que cuente con las actividades económicas actualizadas y correspondientes al objeto y actividades a desarrollar en el marco de la ejecución del contrato que se suscribirá.

21 Examen médico ocupacional (vigente 3 años), con fecha de expedición no mayor a 3 años. Con respecto a la vigencia, se evaluará cada caso en específico aplicando lo establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015.

22 Certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario.

La ejecución del objeto contractual enunciando, contempla el desarrollo de las siguientes actividades y/o obligaciones específicas del contrato:

1- Apoyar al despacho de la Secretaría de Desarrollo Institucional en el seguimiento a las acciones implementadas por la subsecretaria de Gestión del Talento Humano, respecto de las acciones proyectadas en el plan de acción, para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan de desarrollo respecto "MEJORAMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y GESTION DEL PASIVO PENSIONAL EN LA ALCALDIA DE PALMIRA", mediante el acompañamiento en los comités de gerencia mensual y comités de desempeño trimestral, realizados por la gerencia de la secretaria y la subsecretaria de Gestión Talento Humano.2 - Apoyar la coordinación, armonización y el desarrollo del proceso presupuestario y de planeación, mediante la revisión de los actos preparatorios, respecto de las fuentes de ingresos y apropiaciones presupuestales de la subsecretaria de Talento Humano incluyendo el reconocimiento, liquidación o pago de Bonos Pensionales, cuotas partes de Bonos Pensionales, Cálculos Actuariales y/o devoluciones de aportes a cargo de la entidad.3- Monitorear el uso de los fondos y evaluar la eficacia y eficiencia de los controles financieros y fiscales, así como analizar las posibles modificaciones al presupuesto asignado por ejecutar de las diferentes necesidades, realizando seguimiento a la ejecución presupuestal de la secretaria respecto del Talento Humano.4- Apoyar la elaboración de los procedimientos para la adquisición de servicios, mediante la revisión de las proyecciones realizadas por el enlace competente con la dirección de contratación, en las diferentes modalidades de contratación respecto del Talento Humano.5- Acompañar a la subsecretaria en la revisión de la implementación del sistema de desarrollo administrativo y el sistema de seguimiento a la operación e implementación del MIPG de la secretaria, respecto de la subsecretaria de Talento Humano.6-Apoyar la implementación de los sistemas de supervisión, control y mejora continua para evaluar la eficacia y efectividad de

los mismos, e Identificar, evaluar y proponer los medios y las formas de mitigación de los riesgos asociados con las operaciones y actividades administrativas del despacho respecto de la subsecretaria de Gestión del Talento Humano.7- Apoyar la verificación de la ejecución de los contratos, asegurando la conformidad con los términos acordados, la supervisión y el apoyo en su liquidación, así como verificar el cumplimiento de las actividades de la dependencia mediante la revisión de informes sobre el estado de los controles internos y/o externos y los planes de mejoramiento de las dependencias adscritas al despacho de la SDI. 8- Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será a partir del inicio del contrato y hasta el 23 de diciembre de 2026.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO
En el presente contrato el Municipio de Palmira determinó una cuantía de DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($18.000.000) incluidos todos los tributos, costos directos e indirectos a que haya lugar con ocasión de su celebración y ejecución.

FORMA DE PAGO:
La forma de pago de los honorarios discriminadas de la siguiente manera: Dos (2) actas parciales por la suma de NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($9.000.000), previa entrega del informe respectivo y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato. Con la presentación de los siguientes documentos: Por parte del Contratista: a) Cuenta de cobro o Factura, según corresponda. b) Informe detallado de las actividades con soportes. c) Acreditación de pago de aportes a la seguridad social del respectivo mes. En caso de persona natural, el contratista deberá pagar la respectiva seguridad social sin mora de acuerdo al Decreto 1273 de 2018, sobre el 40% del valor del contrato, durante la ejecución del contrato como independiente. En caso de persona jurídica, acreditación de pago de aportes a la seguridad social del respectivo mes de la entidad y soporte el pago de las personas que acompañan el desarrollo del contrato. Por parte del Supervisor: a) Informes parciales y/o final (según corresponda). Una vez verificados los documentos aportados se suscribirán los informes respectivos.

NOTA 1: EL CONTRATISTA solo tiene derecho a los emolumentos expresamente pactados, por lo tanto, no podrá reclamar el pago de prestaciones sociales por este concepto.

NOTA 2. Para la realización de los pagos EL CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social (Salud, AFP, ARL), conforme al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Atentamente,

Alcaldía de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

OFICIO

JUAN CARLOS SUÁREZ SOTO
Secretario de Desarrollo Institucional

Proyectó: INGRID KATHERINE ALVAREZ – ABOGADA – CONTRATISTA – SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Revisó: LUIS FELIPE GONZALEZ - SUBSECRETARIO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Aprobó: JUAN CARLOS SUAREZ SOTO- SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL