Floridablanca, Enero de 2026

Señor:
CARLOS EDUARDO RODRIGUEZ AVILA
Calle 204 B No. 40-193 barrio los Andes de Floridablanca.
carlos.elizabeth.rodriguez@gmail.com
Cel: 3104421522
Floridablanca

REF: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

La Contraloría Municipal de Floridablanca se permite invitarlo a presentar propuesta para la ejecución del contrato cuyo objeto es:

"ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA"

De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

1. Entregar el inmueble objeto de este contrato de arrendamiento de acuerdo con las especificaciones contenidas en este contrato y de acuerdo al correcto funcionamiento de los servicios de baños, agua, luz eléctrica y servicio Gas, necesarios para sea habitado y darle uso.
2. Entregar copia del presente contrato arrendamiento al supervisor designado.
3. Allegar dentro de los términos previstos los documentos requeridos para la cumplida iniciación del contrato.
4. Acatar las orientaciones e instrucciones del supervisor del contrato
5. Realizar las reparaciones necesarias al inmueble dentro del mes siguiente a su notificación por parte del ARRENDATARIO.
6. Realizar, inclusive, las reparaciones locativas, cuando los daños sean producto de fuerza mayor o caso fortuito.
7. Recibir el bien inmueble a la finalización del contrato de arrendamiento, en las mismas condiciones que fueron entregadas, salvo el deterioro natural del inmueble.
8. Mantener el predio libre de cualquier situación o gravamen que afecte la ejecución del contrato.
9. Suscribir el acta de inicio y liquidación del contrato.
10. Las propias e inherentes a los contratos de arrendamiento previstas tanto en la legislación civil como comercial.
11. Otorgar a la Entidad un plazo prudencial no inferior a diez días hábiles para realizar la entrega del inmueble una vez terminado el contrato sin que ello genere adición al presente contrato o costo adicional alguno.
12. Librar al municipio de Floridablanca de toda perturbación en uso y goce del inmueble.
13. Todas las demás obligaciones emanadas directamente del objeto contractual e inherente a su ejecución y desarrollo del contrato.

LOCALIZACION Y/O LUGAR DE EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL: El objeto a contratar se realizará en el Municipio de Floridablanca Santander.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: 1) EL CONTRATISTA se compromete, antes de iniciar la ejecución del presente contrato, a afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, Decreto 723 de 2013 y sus normas reglamentarias. 2) Cumplir el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el CONTRATISTA y la CONTRALORÍA. 3) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. 4) Abstenerse de acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 5) Acreditar ante la Supervisión del contrato, el cumplimiento de las obligaciones con los Sistemas de Salud, Pensiones y riesgos Laborales, de acuerdo

con lo exigido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 modificado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003, el parágrafo 1 del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, ley 1562 de 2012 y demás normas que regulen la materia. 6) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 7) Informar al supervisar de las novedades que se presenten relacionadas con el cumplimiento de las actividades del objeto contractual. 8) No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la CONTRALORIA para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin autorización. 9) Responder y hacer buen uso de los bienes, en el evento en el que le hayan sido asignados para el desarrollo de sus obligaciones y al término del contrato, hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor, al supervisor del contrato. 10) Hacer entrega oficial al supervisar al finalizar la ejecución del contrato, de los archivos a su cargo, así como de la información digital creada, procesada o modificada en cumplimiento de las obligaciones contractuales, debidamente organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, cuando haya lugar según el objeto contractual, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad, en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). 11) Presentar al supervisor del contrato, como mínimo un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo con los respectivos soportes donde se evidencie la ejecución de las obligaciones específicas. 12) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la Entidad o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. 13) Pagar los impuestos, tasas y contribuciones previstas en las disposiciones nacionales, departamentales o municipales que correspondan por la naturaleza y monto del contrato 14) Participar en las reuniones y eventos a los cuales sea asignado por LA CONTRALORIA en el desarrollo objeto del Contrato y presentar los informes que le sean requeridos. 15) Identificar los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejora y demás directrices aplicables a su gestión, acogerlos e incorporarlos en sus actividades diarias. 16) Tramitar a la terminación del contrato, los documentos de paz y salvo correspondientes.

DOCUMENTOS SOPORTE DE LA PROPUESTA: Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato:

Formato único de hoja de vida, declaración de bienes y rentas, fotocopia de la cedula de ciudadanía, fotocopia de la tarjeta profesional, fotocopia de la libreta militar si es hombre menor de 50 años o documento que acredite su situación militar, fotocopia del RUT, examen médico pre ocupacional y certificación de afiliación a seguridad social como independiente o pago del último mes de cotización. La entidad verificará los antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, y de inhabilidades para contratar según la ley 1918 de 2018 y de medidas correctivas del proponente. La propuesta deberá firmarse por el proponente, indicándose además el documento de identidad, la dirección y el teléfono.

En la carta de la propuesta se sintetizarán las actividades que comprenden la propuesta, las cuales se deberán sujetar a las especificaciones y exigencias previstas en los presentes términos y deberán comprender en especial las actividades descritas en el alcance del objeto.

- El término de duración
- Precio estimado por el servicio
- Forma de pago
- Vigencia de la propuesta, la cual no podrá ser inferior a un (1) mes.

TIEMPO DE EJECUCIÓN: El tiempo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es de **ONCE (11) MESES**, contados a partir de la legalización del contrato y la suscripción del acta de inicio.

PRESUPUESTO OFICIAL: El presupuesto oficial que la Entidad ha determinado para este servicio es de **ONCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($11.000.000).**

FORMA DE PAGO: El valor del canon mensual asciende a la suma de **UN MILLÓN DE PESOS MCTE ($1.000.000=)** pagaderos previa presentación de la cuenta de cobro, con la respectiva certificación debidamente firmada por el supervisor del contrato.

LIQUIDACION: El contrato se liquidará en los términos previstos en la ley 80 de 1993 y ley 1150 de 2007.

LEGALIZACION DEL CONTRATO A CELEBRAR: Una vez suscrito el contrato, el Contratista deberá para su ejecución: entregar la documentación requerida y a su vez dar cumplimiento a los requisitos exigidos por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

GUSTAVO FUENTES PICO
Contralor Municipal de Floridablanca

	Nombre y Apellido:	Cargo	Firma:
Proyecto:	Julián Fernando Suárez Marín	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			