Paicol, Huila, 30 de enero de 2026

Señor(a)
BLANCA NUBIA ROJAS DIAZ
Email: blancanubiarojas16@gmail.com
Tel.3507706792

REFERENCIA: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

Cordial saludo,

La Administración Municipal de Paicol, Huila, se encuentra interesada en recibir propuesta conforme a lo indicado en el siguiente objeto de invitación: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYO A LA GESTIÓN AL CENTRO DE PROTECCIÓN DEL ADULTO MAYOR DE BIENESTAR Y CENTRO VIDA "*HOGAR DEL ANCIANO*" DEL MUNICIPIO DE PAICOL HUILA EN MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS**

Obligaciones:

Obligaciones Generales:

1. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos y demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.
2. Actuar con lealtad y decoro acorde con la ética profesional.
3. Mantener la reserva profesional sobre la información, procedimientos u operaciones que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
4. Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar pérdida de los mismos.
5. No acceder a peticiones, amenazas o cualquier tipo de burla, desafío, reto, o provocación de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho, garantizando un comportamiento recto e idóneo en desarrollo de las actividades propias del objeto contractual.
6. El contratista no podrá encontrarse bajo la influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias alucinógenas al momento de desarrollar y/o ejecutar el objeto del presente contrato
7. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes al supervisor del contrato.
8. Cumplir con las obligaciones de afiliación y cotizaciones periódicas al sistema de seguridad social integral conforme lo dispuesto en Ley 100 de 1993 y demás normas pertinentes y concordantes en materia de salud, pensiones y riesgos profesionales.
9. Usar en forma oportuna y adecuada los dispositivos de prevención de riesgos y los elementos de protección personal.
10. Seguir procedimientos seguros para su protección, la de sus compañeros y la de la entidad en general.
11. Cumplir con las obligaciones determinadas en el Decreto 723 de 2013, art. 16. Respecto al cumplimiento de las normas del Sistema General de Riesgos Laborales u art. Artículo 2.2.4.2.2.16. del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015.
12. Realizar dentro del primer mes de ejecución del contrato los cursos virtuales ofrecidos a través del Espacio Virtual de Asesoría – EVA de la página de la Función Pública: (i.) Curso Integridad,

La versión oficial y actualizada de este documento únicamente estará accesible a través del enlace SIG: https://www.paicol-huila.gov.co/. Cualquier copia o impresión que difiera de la versión publicada será considerada como un documento no controlado, y la Alcaldía de Paicol no asumirá responsabilidad por su uso indebido. Te instamos a consultar siempre la versión oficial para asegurar la información más precisa y actualizada.

Transparencia y Lucha contra la Corrupción. (ii.) Curso de fundamentos Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar a la secretaria de la familia en mantener las herramientas de trabajo y las instalaciones donde se preparan los alimentos en perfectas condiciones de aseo del al centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "hogar del anciano
2. Apoyar a la secretaria de la Familia y Desarrollo Social en manipular adecuadamente los alimentos que hacen parte de las minutas nutricionales, y cumplir con los estándares de calidad requeridos para la atención de adultos mayores en centros de acogida u hogares de bienestar.
3. Apoyar a la secretaria de la Familia y Desarrollo Social en Proporcionar la alimentación a los adultos mayores beneficiarios, en las horas adecuadas y con la precaución debida en el al centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "hogar del anciano
4. Apoyar a la secretaria de la Familia y Desarrollo Social en tratar con respeto y calidez humana a los adultos mayores beneficiarios del hogar del anciano.
5. Apoyar a la secretaria de la Familia y Desarrollo Social cumpliendo con las normas de salud ocupacional y atención que se requieran durante la prestación del servicio.
6. Apoyar a la secretaria de la Familia y Desarrollo Social cumpliendo con el debido aseo y lavado de los cajones, la nevera de manera semanal del al centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "*hogar del anciano*".
7. Apoyar a la secretaria de la Familia y Desarrollo Social desinfectando la cocina un día a la semana en el al centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "*hogar del anciano*"

- **Presupuesto Oficial**

Los Honorarios pactados para el presente contrato ascienden a la suma **DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($10.800.000) M/CTE IVA INCLUIDO**, si hubiere lugar a ello, y todos los costos directos e indirectos en que debe incurrir el contratista.

Estampillas:

CONCEPTO	TARIFA	BASE	EXCEPCIÓN
ESTAMPILLA PROCULTURA	1.5%	SOBRE EL VALOR TOTAL DEL CONVENIO Y/O CONTRATO Y SUS ADICIONES EXCLUIDO IVA	EXCEPTÚA LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS CUYO PAGO MENSUAL ES IGUAL O INFERIOR 2.5 SMLMV
ESTAMPILLA PRO ADULTO MAYOR	4%	SOBRE EL VALOR TOTAL DEL CONVENIO Y/O CONTRATO Y SUS ADICIONES EXCLUIDO IVA	

ESTAMPILLA JUSTICIA FAMILIAR	2%	SOBRE EL VALOR MENSUAL PAGADO AL CONTRATISTA Y SOBRE LOS ANTICIPOS DE CONTRATOS	EXCEPTÚA LOS CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR CONTRATACIÓN DIRECTA CUYOS HONORARIOS MENSUALES ES IGUAL O INFERIOR A 2.5 SMLMV
TASA PRO DEPORTE	2%	SOBRE EL VALOR MENSUAL PAGADO AL CONTRATISTA Y SOBRE LOS ANTICIPOS DE CONTRATOS	EXCEPTÚA LOS CONVENIOS Y CONTRATOS DE CONDICIONES UNIFORMES DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS, DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SUSCRITOS CON PERSONAS NATURALES, EDUCATIVOS Y LOS QUE TIENEN QUE VER CON EL REFINANCIAMIENTO Y EL SERVICIO DE LA DEUDAS PUBLICA.

- **Forma de Pago:**

Los Honorarios pactados para el presente contrato ascienden a la suma **DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($10.800.000) M/CTE IVA INCLUIDO**, El Municipio pagará a la Contratista el valor del contrato de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, de la siguiente manera: Seis (06) pagos iguales en mensualidades vencidas por valor de **UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS ($1.800.000) MCTE**.

Parágrafo Primero. Los anteriores valores se pagarán previa entrega de los informes previstos por el Municipio, de acuerdo a las actuaciones realizadas por el Contratista, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. Los pagos se realizarán dentro de los cinco (05) días siguientes a la fecha de presentación del certificado de cumplimiento firmado por el supervisor del contrato

- **Apropiación presupuestal**

Las erogaciones que efectúe el Municipio se harán de conformidad al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2026000051 de fecha 10/01/2026, expedido por la Secretaría de Hacienda, conforme a la siguiente imputación presupuestal:

No. CDP	**RUBRO**	**FUENTE**	**VALOR**
2026000051	2.3.2	120603 - ESTAMPILLAS ADULTO MAYOR 70% - HOGAR DEL ANCIANO Y CENTRO VIDA	$10.800.000
TOTAL CDP			$10.800.000

- **Plazo de Ejecución:**

El plazo de ejecución del contrato será de seis (06) meses, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, sin superar la presente vigencia fiscal. Su vigencia será por el plazo del contrato y cuatro (04) meses más.

Criterios de Selección del Contratista:

Con el fin de garantizar que la persona se encuentra en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, según lo establecido por el Art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se requiere:

- **Idoneidad:** Persona Natural, que cuente con certificado de manipulación de alimentos vigente.

- **Documentos necesarios para la aceptación de la contratación:**

La oferta presentada debe contener como mínimo: **1.** Carta de Presentación. **2**. Hoja de vida en formato único de la función pública, con las certificaciones que demuestren el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para esta contratación. **3**. No encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad de que tratan los artículos 8 y 9 de la ley 80 de 1993 y demás disposiciones legales pertinentes.

Para la suscripción del contrato, se debe anexar los siguientes documentos:

- Hoja de vida en formato único del DAFP – para persona natural, debidamente diligenciada, y revisada por el Jefe de Personal (SIGEP II)
- Copia Cedula de Ciudadanía
- Acreditación que ha definido la situación militar (hombres menores de 50 años)
- Copia Registro Único Tributario – RUT (según actividad económica)
- Copia Certificado Antecedentes Judiciales y/o Policiales
- Copia Certificado Antecedentes Disciplinarios – PROCURADURIA
- Copia Certificado de Responsabilidad Fiscal – CGR

- Copia Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC
- Copia Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
- Autorización para consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad.
- Copia documento inexistencia de DELITOS SEXUALES
- Declaración sobre inhabilidad e incompatibilidad para celebrar contrato con la Alcaldía
- Manifestación de no encontrarse incurso en conflicto de intereses
- Acreditación que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, cuando corresponda.
- Certificado de examen pre ocupacional
- Acreditación títulos de idoneidad profesional y/o técnica requerida
- Tarjeta profesional según corresponda
- Copia certificado antecedentes profesionales y de vigencia según corresponda.
- Acreditación experiencia profesional y/o técnicas requerida
- Declaración de bienes y rentas en formato del DAFP
- Paz y salvo municipal.
- Certificación bancaria
- Compromiso anticorrupción.

- **Riesgos Previsibles**

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.6.3., del Decreto 1082 del 2015, se debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento.

El Municipio ha definido un sistema de administración de riesgos en aras de reducir la exposición de este proceso de selección de contratistas a los diferentes eventos que de esta naturaleza se pueden presentar, en las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales, igual que aquellos que puedan alterar la eficacia del proceso contractual y la legitimidad competencial de la entidad.

Este sistema ha sido implementado previo establecimiento del contexto social, económico y político en el cual se adelanta el proceso de selección de contratistas, identificando los riesgos propios, los comunes a los procesos de contratación y los atinentes a este proceso de selección, según los lineamientos establecidos en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación dispuesto por la Agencia Presidencial Colombia Compra Eficiente.

Con base en el anterior contexto, se han identificación de los riesgos que a continuación se exponen, como aquellos que pueden afectar este proceso de selección de contratistas y las etapas contractuales y post contractuales del contrato que eventualmente se celebre:

No.	DESCRIPCIÓN	DEFINICIÓN
1	Variación de los precios que experimente el servicio en el mercado	Se trata de aumento que en el mercado local presenten los servicios y sus componentes directos e indirectos.
2	Insuficiencia de insumos, información o capacidad para ejecutar el contrato	Refiere la carencia temporal o permanente de los insumos e información con que debe contar el contratista para ejecutar su prestación, igual que su imposibilidad de ejecutarlo.

La versión oficial y actualizada de este documento únicamente estará accesible a través del enlace SIG: https://www.paicol-huila.gov.co/. Cualquier copia o impresión que difiera de la versión publicada será considerada como un documento no controlado, y la Alcaldía de Paicol no asumirá responsabilidad por su uso indebido. Te instamos a consultar siempre la versión oficial para asegurar la información más precisa y actualizada.

IDENTIFICACIÓN GENÉRICA	**No.**	1	2
	Clase	Específico	Específico
	Fuente	Externo	Interno
	Etapa	Ejecución	Ejecución
	Tipo	Económico	Operacional
DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN	**Descripción**	Variación de los precios que experimente el servicio en el mercado	Insuficiencia de insumos, información o capacidad para ejecutar el contrato
	Consecuencia de su ocurrencia	Alteración del equilibrio económico contractual	Afectación de la necesidad a satisfacer
	Probabilidad	Improbable	Raro
	Impacto	Menor	Menor
	Valoración	4	3
	Categoría	Bajo	Bajo
RESPONSABLE		Contratista	Entidad contratante – Contratista
TRATAMIENTO / CONTROLES A IMPLEMENTAR		Optimizar los criterios de determinación del presupuesto oficial	Coordinar interna y externamente las condiciones para una adecuada ejecución contractual
IMPACTO LUEGO DE TRATARLE	**Probabilidad**	Improbable	Raro
	Impacto	Menor	Menor
	Valoración	4	3
	Categoría	Bajo	Bajo
SEGUIMIENTO	**¿Afecta la ejecución contractual?**	Si	Si
	Responsable de implementar su tratamiento	Dependencia originadora de la necesidad	Dependencia originadora de la necesidad
	Fecha de inicio del tratamiento	Época de inicio de ejecución del contrato	
	Fecha de terminación del tratamiento	Época de terminación del contrato	
MONITOREO Y REVISIÓ	**Cómo se realiza**	Revisión permanente de las condiciones contractuales	Seguimiento al flujo de información entidad contratante - contratista
	Periodicidad	Mensual	Permanente

- **Supervisión:**

La supervisión del presente contrato será realizada por la secretaria de la familia y desarrollo social Municipal, además de las funciones inherentes a su cargo, de las siguientes:

1. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones descritas en el presente contrato.
2. Informar respecto a las demoras o incumplimientos del contratista.
3. Certificar el cumplimiento del contratista.
4. Elaborar los proyectos de Acta de Iniciación, Suspensión y Liquidación del Contrato.
5. Verificar el pago mensual que por Ley debe realizar el contratista sobre los aportes al Sistema de Seguridad Social y, el pago de aportes parafiscales si está obligado a ello.
6. Realizar requerimientos escritos cuando lo considere necesario.

- **Plazo y lugar de entrega de la propuesta:**

La versión oficial y actualizada de este documento únicamente estará accesible a través del enlace SIG: https://www.paicol-huila.gov.co/. Cualquier copia o impresión que difiera de la versión publicada será considerada como un documento no controlado, y la Alcaldía de Paicol no asumirá responsabilidad por su uso indebido. Te instamos a consultar siempre la versión oficial para asegurar la información más precisa y actualizada.

Debe ser presentada dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la recepción de la presente invitación en la en la Secretaría General y de gobierno de la Alcaldía Municipal, ubicada en la Calle 4 No. 6-68 del Municipio de Paicol, Huila, o al medio de contacto electrónico que se señale para tal fin.

Agotado el término descrito anteriormente, si Usted no ha presentado oferta con los correspondientes anexos, la Administración Municipal ha de entender que no está interesado y por ende procederá inmediatamente a surtir una nueva invitación a otra persona que cumpla con el perfil solicitado.

Cortésmente,

ANÍBAL CHÁVARRO CHANTRE
Alcalde Municipal

Proyectó: *Mariana Sánchez Toledo*
Apoyo profesional oficina contratación

Revisó y aprobó*: Carlos Mateo Triana Motta*
Asesor Jurídico

La versión oficial y actualizada de este documento únicamente estará accesible a través del enlace SIG: https://www.paicol-huila.gov.co/. Cualquier copia o impresión que difiera de la versión publicada será considerada como un documento no controlado, y la Alcaldía de Paicol no asumirá responsabilidad por su uso indebido. Te instamos a consultar siempre la versión oficial para asegurar la información más precisa y actualizada.