

ENTRE LOS SUSCRITOS:

EL CONTRATANTE:

MUNICIPIO DE SIBATÉ

REPRESENTANTE LEGAL:

LUIS MANUEL GONZÁLEZ RAMÍREZ

EL CONTRATISTA:

NATALIA CORREDOR LEON

NIT O C.C.:

1.000.066.308 DE SIBATÉ

SUPERVISOR O INTERVENTOR:

SECRETARIA DE AGRICULTURA, DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTE

NOMBRE SUPERVISOR:

ANA MARÍA ORTIZ GUERRA

CONVENIMOS SUSCRIBIR ACTA DE INICIO DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 147 DE 2026, A FIN DE DEJAR CONSTANCIA DEL OBJETO Y CONDICIONES GENERALES DEL MISMO:

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO			
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
CONTRATO No.:	147 DE 2026		
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL LIDERAZGO, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACCIONES ORIENTADAS A LA PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS DE RESERVA HÍDRICA DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE SIBATÉ, CUNDINAMARCA.		
TERMINO DE EJECUCIÓN:	CUATRO (04) MESES		
FECHA DE INICIACIÓN	DOS (02) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026).		
FECHA DE TERMINACION:	PRIMERO (01) DE JUNIO DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026)		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	ONCE MILLONES QUINIENTOS DOCE MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$11.512.000) M/CTE.		
FORMA DE PAGO:	<p>EL MUNICIPIO se obliga para con EL CONTRATISTA, a realizar pagos mensuales DOS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS (\$2.878.000) M/CTE, o por fracción de mes en caso de no ejecutarse mes completo, los cuáles serán pagados previa presentación de los siguientes requisitos y cargue de informes en la Plataforma SECOP II:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cuenta de cobro o factura. Informe de ejecución del contrato (deberá ser elaborado por el contratista según modelo dado por la secretaria supervisora). Pago al Sistema General de Seguridad Social y Régimen Parafiscal, según aplique, en el caso personas naturales correspondiente al período (s) de ejecución del Contrato. Informe del supervisor. Certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato. <p>NOTA: Teniendo en cuenta los compromisos contractuales, el CONTRATISTA deberá cumplir con la entrega del informe mensual, el pago de seguridad social (SALUD, PENSIÓN, ARL) en los tiempos estipulados según el contrato.</p>		
APROBACION DE POLIZAS	Fecha de Aprobación		
	26	01	2026

GARANTÍAS EXIGIDAS POR EL MUNICIPIO Y APORTADAS POR EL CONTRATISTA																	
GARANTIA UNICA DE CUMPLIMIENTO																	
COMPañÍA ASEGURADORA: SEGUROS DEL ESTADO S.A.												No. DE PólIZA: 14-46-101161482					
FECHA DE EXPEDICIÓN: 22-01-2026																	
AMPAROS Y VIGENCIAS SOLICITADAS																	
CUMPLIMIENTO						SI		CALIDAD BIENES			NO		CALIDAD SERVICIO			NO	
DESDE			HASTA			DESDE			HASTA			DESDE			HASTA		
22	01	2026	30	09	2026												
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:																	



1. Suscribir oportunamente el Acta de inicio del contrato de prestación de servicios, conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo.
2. Presentar oportunamente para cada pago derivado del contrato el respectivo informe de actividades con las correspondientes evidencias que den cuenta de la ejecución del contrato, los cuales debe cargar el CONTRATISTA en el SECOP II.
3. Prestar los servicios objeto del presente contrato en las condiciones establecidas en los estudios previos, la propuesta presentada y el contrato celebrado.
4. De conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1562 de 2012 el (la) CONTRATISTA debe: A) Estar afiliado a un fondo de pensiones. B) Estar afiliado a una entidad promotora de salud (EPS). C) Estar afiliado a una administradora de riesgos laborales (ARL) D) Realizar los aportes a salud, pensión y riesgos laborales con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal.
5. Presentar oportunamente, con periodicidad mensual los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados y anexando los soportes, así como las cuentas de cobro.
6. Cargar informes de ejecución y cuentas de cobro a la plataforma SECOP II.
7. Garantizar el adecuado manejo de la plataforma SECOP II, para la ejecución contractual
8. Cumplir con las metas del Contrato.
9. Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto contratado.
10. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparta por parte del supervisor del contrato.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos.
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
13. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
14. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, si a ello hubiere lugar.
15. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
16. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y presentarse en la alcaldía municipal en el momento en que sea requerido.
17. Guardar la reserva, confidencialidad y secreto profesional sobre los asuntos sometidos a su conocimiento con ocasión de la actividad contractual.
18. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:
 - Procurar el cuidado integral de su salud.
 - Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
 - Informar al supervisor la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
 - Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
 - Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
19. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar seguimiento administrativo a las áreas de fauna del municipio, manteniendo registros actualizados sobre ubicación, estado y observaciones relevantes.
2. Apoyar el control de ingreso a las zonas de interés ambiental, verificando la presencia de personas, actividades realizadas y posibles afectaciones a la fauna.
3. Acompañar jornadas de campo con enfoque de observación, control y registro, documentando mediante fotografía la presencia de fauna, huellas, elementos utilizados y situaciones relevantes para los procesos de seguimiento.



4. Tomar evidencias fotográficas y registros de campo que sirvan como insumo para la elaboración y actualización de inventarios de fauna.

5. Apoyar la revisión y seguimiento de los procesos relacionados con la fauna, contribuyendo al control y evaluación de las acciones implementadas por la Administración Municipal.

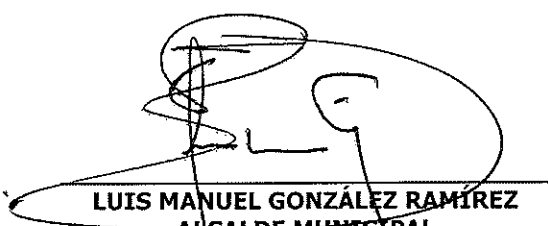
6. Sistematizar la información recolectada en campo, organizando reportes, registros fotográficos y documentos de apoyo, que sirvan como insumo para fortalecer la educación ambiental del territorio.

7. Informar de manera oportuna a la dependencia competente sobre novedades, irregularidades o situaciones que requieran atención inmediata en las áreas de fauna.

8. Prestar apoyo logístico y operativo en las actividades programadas por la Administración Municipal durante la vigencia del contrato, conforme a las instrucciones del supervisor.

9. Desarrollar las demás actividades complementarias asignadas por el supervisor del contrato, garantizando disposición, responsabilidad y cumplimiento en las labores propias del servicio.

VERIFICADAS LAS CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO LAS PARTES PROCEDEN A SUSCRIBIR LA PRESENTE ACTA DE COMÚN ACUERDO EN SIBATÉ – CUNDINAMARCA, A LOS DOS (02) DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS (2026).

<div><div>LUIS MANUEL GONZÁLEZ RAMÍREZ ALCALDE MUNICIPAL EL MUNICIPIO</div></div>	<div><div>NATALIA CORREDOR LEÓN 1.000.066.308 DE SIBATÉ EL CONTRATISTA.</div></div>
<div><div>ANA MARIA ORTIZ GUERRA SECRETARIA DE AGRICULTURA, DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTE EL SUPERVISOR</div></div>	
<div>Elaboró: CLARA I. RIVAS GARCIA Técnico Administrativo</div> <div></div>	

