



VISTO BUENO PROCESO DE
CONTRATACION
COMITÉ ASESOR MUNICIPAL DE CONTRATACION
(C.A.M.C)



1050

FECHA:

18 JUN 2026

NOMBRE DEL CONTRATISTA: N/A

NIT: N/A

OBJETO: SERVICIO DE DIAGNÓSTICO, MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS INCLUIDOS REPUESTOS NECESARIOS PARA EL PARQUE AUTOMOTOR A CARGO DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE BELLO.

VALOR: DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS ML (\$ 200.000.000) IMPUESTOS INCLUIDOS

PLAZO: CINCO (5) MESES, contados a partir de la fecha de inicio de ejecución en la plataforma SECOP II.

CDP	COD	RUBRO	NOMBRE RUBRO	FECHA	VALOR TOTAL	VALOR AFECTAR
398	695	08.01.19.001.000 0000000000.001 15.01.2.1.2.02.02. 008.01.01.0134.0 087141	RP SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES (COMPONENTE LOGÍSTICO – MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS)	2026/0/27	\$ 280.000.000	\$ 200.000.000

VIGENCIA: 2026

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Realizar las actividades descritas en el objeto del contrato, su alcance y las demás inherentes y necesarias para la ejecución del objeto contractual
- Acatar todas las directrices y recomendación impartidas por la administración municipal de Bello y el supervisor y/o interventor del contrato.
- Contar con la infraestructura, equipos, tecnología e instalaciones necesarias para el desarrollo del objeto contractual.
- Contar con el personal y talento humano capacitado para el desarrollo del objeto contractual.
- Dar aplicación a la diferente normatividad en especial a lo ateniende en temas ambientales con relación a la disposición final de los desechos peligrosos y repuestos obsoletos con relación a la ejecución del objeto contractual.
- Consultar previamente y con autorización del supervisor del contrato la desinstalación e instalación de repuestos ya sean originales u homólogos, en este último caso en que los originales no se encuentren disponible en el mercado colombiano, y deben venir con garantía del contratista.
- Realizar por cada vehículo una hoja de vida, donde conste los diagnósticos realizados, los mantenimientos ya sean preventivos o correctivos realizados, los repuestos instalados y desinstalados, así como una relación de los costos tanto de mano de obra como de repuestos invertidos en dicho vehículo.
- Comunicar inmediatamente al supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio, y pueda afectar el cumplimiento del objeto del presente contrato.
- Entregar al Supervisor del contrato, informe mensual, informe final y cada que este lo requiera, con el detalle de las actividades realizadas en ejecución del presente contrato.
- Mantenerse al día en el pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión y Riesgos laborales), durante todo el plazo de ejecución del contrato.
- Mantener reserva sobre los hechos, documentos, e información en general que llegue a su conocimiento en ocasión del cumplimiento del objeto contractual.
- Cumplir con las obligaciones que se deriven del Sistema Integral de Gestión del Municipio de Bello.



**VISTO BUENO PROCESO DE
CONTRATACION**
COMITÉ ASESOR MUNICIPAL DE CONTRATACION
(C.A.M.C)

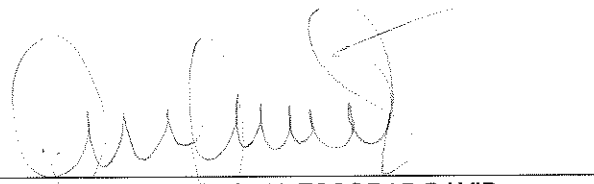


13. Asistir a las capacitaciones del Sistema Integral de Gestión y en general a aquellas que sea citado por el contratante.
14. El contratista deberá estar suscrito como proveedor en la plataforma del SECOP II.
15. En cumplimiento con las obligaciones que establece el Artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo". *El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial las siguientes: 9.1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 3. 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. 4. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.*
16. Informar de manera oportuna antes de la suscripción del contrato y cada mes durante la ejecución del contrato al MUNICIPIO DE BELLO, los posibles riesgos de corrupción y conflictos de interés que se puedan presentar, bajo el entendido y aplicabilidad de la Ley 2013 de 2019.
17. Presentar cada mes junto con los documentos para la cuenta de cobro, certificación bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en inhabilidades e incompatibilidades relacionadas con el desarrollo de su actividad contractual.
18. El contratista al finalizar el contrato, deberá entregar al supervisor del contrato el registro y/o los archivos de los documentos (Word, Excel, PDF, PPT, JPG, AVI, MP4 o MOV, entre otros) de los actos y productos de las actividades que ejecutó.

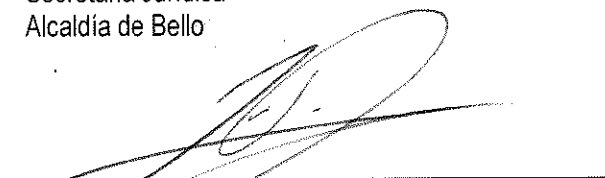
RESPONSABLE: Secretaría de Servicios Administrativos

MODALIDAD DE CONTRATACION: Selección Abreviada de menor cuantía.


ELIANA KATIA GALLEGO MENESES
Secretaría de Servicios Administrativos
Alcaldía de Bello


V° B° CARMEN CECILIA ESCOBAR DAVID
Coordinadora Comité Asesor Municipal de
Contratación (C.A.M.C)
Secretaría Jurídica
Alcaldía de Bello


OMAR ALEJANDRO LOPERA ECHAVARRIA
Profesional especializado (e)
Secretaría de Servicios Administrativos
Alcaldía de Bello


JOSE DANIEL DUQUE GONZALEZ
Profesional Especializado
Secretaría Jurídica
Alcaldía de Bello