ALCALDÍA DE GUACHETÁ

INVITACIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Guachetá, Treinta (30) de julio de 2026

Señora:
ANDREA PAOLA PRADO ROMERO
Dirección física: SIMIJACA - CUNDINAMARCA

Respetado(a) Señor(a):

El Municipio de Guachetá está interesado en recibir su propuesta para contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión y/o profesionales, cuyos aspectos principales señalamos a continuación:

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO FORMADOR DE LA ESCUELA CULTURAL DE ARTES PLASTICAS DEL MUNICIPIO DE GUACHETA – CUNDINAMARCA

PERFIL: Para la presente contratación se requiere un perfil que cumpla con lo siguiente:

ESTUDIOS	BACHILLER CON CONOCIMIENTOS EN ENSEÑANZA CULTURAL
EXPERIENCIA	UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA EN UNA ENTIDAD PÚBLICA Y/O PRIVADA RELACIONADA.

OBLIGACIONES GENERALES:
El eventual contratista se obliga con la Alcaldía Municipal de Guachetá a:

1. Salvaguardar los activos de información del municipio de Guachetá.
2. Cumplir a cabalidad con lo establecido en el objeto descrito en el presente documento en los términos y condiciones aquí pactadas y lo señalado en su propuesta, observando en todo momento la constitución política, las leyes colombianas y el régimen de contratación pública.
3. Ejercer la dirección y el control propio de todas las actividades encomendadas, en forma oportuna y dentro del término establecido, con el fin de obtener la correcta realización del objeto contratado.
4. Responder, sin perjuicio de la respectiva garantía, por el cumplimiento y calidad de los servicios prestados, por el término previsto en el presente contrato.
5. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
6. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades salvo requerimiento expreso de Autoridad competente. Toda la información y/o documentos que se produzcan en desarrollo del presente contrato serán de uso exclusivo de la Alcaldía de Guachetá, obligándose desde ya el contratista a no utilizarlos para fines distintos a los previstos en este contrato, ni a divulgar la información que se le suministre ni los resultados de su trabajo conservando la confidencialidad de estos, de conformidad con la Ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar.
7. Entregar al supervisor del contrato, el informe de las actividades realizadas durante el mes o periodo, al igual que los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en cada actividad encomendada cuando así se requiera.
8. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el ordenador del gasto y/o supervisor del contrato, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
9. Reportar de manera inmediata al supervisor la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.
10. Informar sobre peticiones o amenazas de que sea objeto por quienes actúen por fuera de la ley, con el propósito de obligarlo a hacer o a omitir algún acto o hecho, a la Entidad, a través del funcionario responsable de la supervisión y control de ejecución, y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.

11. Responder por los bienes muebles, equipos y elementos de oficina que le sean entregados para la correcta ejecución de las actividades encomendadas. A la terminación del contrato devolverá debidamente inventariados dichos bienes al supervisor del contrato, quien autorizará expedir la paz y salvo correspondiente.
12. Responder por la pérdida total y/o parcial de los documentos que obren en los expedientes contractuales que por motivo de sus obligaciones contractuales deba custodiar y/o manipular y/o emplear.
13. Realizar las actividades asignadas.
14. Presentar Certificación de cursos MIPG y Lucha y Trasparencia contra la Corrupción.
15. Constituir Las garantías, cuando hayan sido solicitadas y aportar los demás documentos para la ejecución del contrato.
16. Ampliar y modificar la vigencia de las garantías en los eventos en que conforme a la Ley solicite la Entidad.
17. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado y se hayan cumplido todos los requisitos para su ejecución previo a su iniciación.
18. Suscribir o aprobar el acta de inició, cuando se requiera.
19. Cancelar oportunamente los aportes a seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales, cuando aplique, correspondientes a los períodos de tiempo empleados en la ejecución contractual y entregar los respectivos comprobantes al supervisor del contrato, no solo la del contratista sino la du sus empleados o subcontratistas utilizados en la ejecución del contrato, cuando se requiera.
20. Verificar que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibiciones y demás restricciones contempladas en el Artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en el Artículos 8° modificado por la ley 1474 de 2011, artículo 9° de la Ley 80 de 1993, artículo 2 de la Ley 1474 de 2011 y cualquier otra norma y que en caso de sobrevenir alguna actuará conforme a la Ley. Debe tener en cuenta que con la suscripción del contrato, el Contratista acepta y declara no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibiciones y demás restricciones de que tratan las normas antes descritas y demás vigentes.
21. Adoptar todas las medidas que sean necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.
22. Las demás que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

Además de los deberes contenidos en la Ley (art. 4º Ley 80 de 1993), el Contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones y especificaciones pactadas de acuerdo con la descripción técnica estipulada en los documentos contractuales y el contrato celebrado, así:

1.Ensayar a niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos que asistan a la Escuela De Formación Cultural del presente objeto contractual; dentro del marco de los conocimientos que esta exija y la formación y experiencia del formador; aplicando los conocimientos necesarios para el desarrollo de las actividades.
2.Programar y desarrollar las actividades en sesiones semanales, distribuidas idóneamente en mínimo tres días hábiles de la semana; conforme se defina por el supervisor del contrato y de acuerdo a las necesidades de la comunidad; presentando cronograma semanal.
3.Alcanzar y mantener una cobertura poblacional minina de beneficiarios directamente inscritos en la Escuela de Formación: Mínimo 3 categorías o grupos poblacionales, 15 usuarios mínimo por grupo; verificada a través de la caracterización digital.
4.Participar como colaborador en los eventos que organice la Oficina de Cultura, Recreación y Deportes y la Administración Municipal en materia de Cultura y Gestión Social; evidenciado con registro fotográfico.
5.Utilizar correctamente los elementos e inventario de la Oficina de Cultura, Recreación y Deportes (dotación de entregada a través de acta); reportando periódicamente su estado con registro

fotográfico.
6.Apoyar el uso correcto de los diferentes escenarios culturales del Municipio, así como organizar y ejecutar una jornada aseo y ornato periódicamente de ellos; evidenciado con registro fotográfico.
7.Participar en eventos culturales autorizados por el supervisor del contrato; a nivel Municipal, Departamental o Nacional con sus procesos de formación.
8.Mantener actualizada la caracterización digital de los beneficiaros inscritos y participantes de la Escuela de Formación de del Municipio del presente objeto contractual; entregando reporte impreso.
9.Actuar con responsabilidad, en la ejecución del contrato y en el cumplimiento de cada obligación pactada y las demás que se requieran e imparta el supervisor en concordancia con el objeto contractual de este.
10.Las demás relacionadas con el objeto del contrato.

TERMINO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL: El plazo de ejecución contractual será de **CUATRO (4) MESES SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026**, a partir de la suscripción del acta de inicio.

EL VALOR DEL CONTRATO A CELEBRAR: Se estima la celebración del contrato hasta la suma de **OCHO MILLONES NOVECIENTOS CUATRO MIL QUINIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($8.904.540) INCLUIDO COSTOS DIRECTOS, INDIRECTOS, IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, RETENCIONES Y DEMÁS GASTOS ASOCIADOS.**

La propuesta económica, no podrá superar el valor estimado para el contrato que se pretende celebrar.
DOCUMENTOS QUE DEBE ANEXAR A LA PROPUESTA:

10.Propuesta
11.Fotocopia del documento de identidad de la persona natural o representante legal.
12.Certificado de existencia y representación legal no mayor a treinta (30) días .(Persona jurídica).
13.Hoja de vida de la Función Pública (Validada).
14.Declaración de bienes y rentas y conflictos de interés - Ley 2013 de 2019.
15.Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional.
16.Antecedentes de la tarjeta o matrícula profesional. No mayor a treinta (30) días, salvo los casos en los que la normatividad aplicable indique una vigencia diferente.
17.Documento que acredite la definición de la situación militar.
18.Soportes de la formación académica.
19.Soportes de la experiencia laboral.
20.Certificación de afiliación a salud y pensión o la certificación de pago a parafiscales.
21.Examen médico pre ocupacional.
22.Antecedentes fiscales- Contraloría General de la República.
23.Antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación.
24.Antecedentes Judiciales - Policía Nacional.
25.Antecedentes registro nacional de medidas correctivas de la Policía Nacional.
26.Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
27.Registro de Inhabilidades por delitos sexuales. No mayor a treinta (30) días.
28.Certificación Bancaria. - No mayor a treinta (30) días
29.Registro Único Tributario – RUT. (Fecha de impresión no mayor a 30 días)
30.Constancia de usuario SECOP II.

Cordialmente,

LUIS CARLOS ERAZO LOPEZ
JEFE OFICINA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTES

Elaboró: Jenny Paola Ruge Urbano – Apoyo Administrativo de Cultura
Reviso: Luis Carlos Erazo - Jefe OCRD
Aprobó: Luis Carlos Erazo - Jefe OCRD