Gachalá, agosto de 2026.

Señor:
**JOSETH FERNEY RAMIREZ AGUILERA**
CC. 3217317

**Asunto:** Invitación a Presentar Propuesta de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN**

Cordial Saludo,

De manera atenta, me permito extender a usted invitación a presentar propuesta para celebrar **PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN** con la Alcaldía Municipal de Gachalá – Cundinamarca, cuyo objeto consiste en **PRESTACION DE SERVICIOS PARA REALIZAR LA SEPARACION EN LA FUENTE DE LOS RESIDUOS SOLIDOS, APROVECHABLES, NECESARIA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS PGIRS EN EL MUNICIPIO DE GACHALA CUNDINAMARCA,** lo anterior teniendo en cuenta que usted podría cumplir con el perfil requerido para tal fin de acuerdo a los siguientes requerimientos:

## I. CONDICIONES DEL CONTRATO

### 1. Objeto

**PRESTACION DE SERVICIOS PARA REALIZAR LA SEPARACION EN LA FUENTE DE LOS RESIDUOS SOLIDOS, APROVECHABLES, NECESARIA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS PGIRS EN EL MUNICIPIO DE GACHALA CUNDINAMARCA**

### 2. Obligaciones generales del contratista

1. Ejecutar el objeto contractual con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, garantizando el cumplimiento integral de las actividades y obligaciones derivadas del contrato.
2. Prestar los servicios contratados durante la totalidad del plazo de ejecución contractual, de conformidad con el alcance del objeto, las necesidades institucionales y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
3. Coordinar permanentemente con el supervisor designado por la entidad la planeación, ejecución, seguimiento y cumplimiento de las actividades contractuales.
4. Cumplir oportunamente con los requisitos administrativos, financieros y documentales exigidos para el trámite de pagos.
5. Mantener absoluta reserva y confidencialidad respecto de la información suministrada por la entidad.
6. Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás contribuciones a que haya lugar.
7. Contar con los equipos, herramientas y elementos de protección personal requeridos para la ejecución del contrato.

8. Custodiar y restituir los bienes, documentos y elementos entregados por el Municipio.
9. Dar cumplimiento a las políticas, procedimientos y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía de Gachalá – SIGAC.
10. Presentar oportunamente cuentas de cobro, informes y demás soportes requeridos.
11. Cumplir con las políticas de gestión documental adoptadas por la entidad.
12. Dar cumplimiento a las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.
13. Informar oportunamente cualquier incidente, accidente o situación que pueda afectar la ejecución contractual.
14. Participar en las actividades relacionadas con el SG-SST cuando sea requerido.
15. Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato.

**3. Obligaciones específicas y/o productos esperados**

| ÍTEM | ACTIVIDADES A REALIZAR |
|---|---|
| 1 | Realizar la ruta selectiva para la recolección de los residuos sólidos aprovechables y selectiva para la recolección de los residuos sólidos orgánicos producidos en el Municipio de Gachalá – Cundinamarca. |
| 2 | Alistar, acopiar y disponer el material inorgánico reciclable, con el fin de llevar a cabo las actividades relacionadas con la transformación y aprovechamiento del mismo. |
| 3 | Realizar mantenimiento correctivo y/o preventivo del espacio, materiales y equipos destinados para la transformación y aprovechamiento de los residuos sólidos aprovechables, a fin de que perduren en el tiempo. |
| 4 | Realizar mantenimiento correctivo y/o preventivo del espacio, materiales y equipos destinados para la transformación de los residuos sólidos orgánicos, a fin de que perduren en el tiempo. |
| 5 | Informar acerca del estado de la maquinaria y elementos a su cargo, a fin de identificar falencias en el funcionamiento de las mismas y realizar las acciones necesarias para su operatividad. |
| 6 | Entregar debidamente embalado el cartón, Tetrapak, PET, plástico y vidrio para su posterior aprovechamiento. |
| 7 | Apoyar a la secretaria de Desarrollo Económico, Comunitario y Ambiental en acciones de trabajo social puerta a puerta y campañas ambientales en lo concerniente al manejo de los residuos sólidos producidos. |
| 8 | Llevar registro diligenciado de bitácoras de recolección, pesajes de recolección, bitácoras de entrega de compactación, pesaje de compactación, periodicidad de compactación de los residuos sólidos aprovechables en Kilogramos/mes, así como presentar el debido registro fotográfico que soporte las actividades anteriormente descritas. |
| 9 | Las demás actividades que, en concordancia con el objeto contractual tenga a bien encomendar el supervisor. |

**4. Obligaciones del Municipio**

El Municipio de Gachalá se obliga a:

1. Designar un supervisor del contrato.
2. Ejercer el control y seguimiento de la ejecución contractual.
3. Realizar los pagos conforme a las condiciones pactadas.
4. Suministrar la información y documentación requerida para la ejecución del contrato.
5. Brindar la colaboración necesaria para el cumplimiento del objeto contractual.

**6. Lugar de ejecución**

zona rural y urbana Municipio de Gachalá, Cundinamarca.

**7. Plazo de ejecución**

El plazo de ejecución Será de **CUATRO (04) MESES Y DIEZ (10) DÍAS,** contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio o reunir los requisitos de ejecución del contrato no sobre pasar a veintiocho (28) de diciembre del 2026.

**8. Valor estimado del contrato**

El presupuesto oficial estimado para el presente proceso asciende a la suma de **DIEZ MILLONES SEISCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS ($10.616.666,67) M/CTE** , valor que incluye impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos y demás gastos asociados a la ejecución del contrato.

**9. Forma y requisitos de pago**

Con sujeción a las apropiaciones presupuestales de acuerdo con el plan anual Mensualizado de Caja PAC, de la presente vigencia, el Municipio pagará el valor del contrato así:

El MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor del presente proceso a título de honorarios por mensualidades vencidas, por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($2.450.000) M/CTE, así:

a) CUATRO (04) PAGOS MENSUALES, equivalente a DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($2.450.000) M/CTE, cada uno siempre y cuando se cumpla con el objeto del contrato, previa presentación del informe mensual de actividades y recibido a satisfacción por parte del supervisor.

b) Un último pago proporcional por los días de prestación de servicio en el último mes, el cual estará supeditado al cumplimiento del objeto del contrato y recibo a satisfacción.

PARÁGRAFO PRIMERO: El municipio efectuara las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para efectos de los honorarios se tomará todos meses de 30 días calendario cada uno.

PARÁGRAFO TERCERO: Para realizar el pago correspondiente, el contratista deberá entregar mediante la plataforma transaccional SECOP II:

i) Informe de ejecución de actividades relacionadas con el objeto del contrato.
ii) La cuenta de cobro del mes correspondiente
iii) Soportes que acrediten el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral a la Seguridad Social.

iv) Paz y salvo municipal, para el segundo pago.

Por parte del supervisor del contrato mediante la plataforma transaccional SECOP II, los siguientes soportes:

I. Informe de supervisión detallado, incluyendo la verificación del aporte de seguridad social.
II. Acta de recibo final y terminación para el último pago

**10. Requisitos de formación, idoneidad y experiencia**

**Formación académica/ idoneidad:**

**Diploma de Bachiller**

**Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia

**Experiencia**

## II. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA / DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES

El interesado deberá presentar los siguientes documentos:

1. Propuesta económica.
2. Hoja de vida de la Función Pública diligenciada en SIGEP.
3. Documentos que acrediten la formación académica, idoneidad y experiencia requerida.
5. Copia del documento de identidad.
6. Registro Único Tributario – RUT.
7. Certificación bancaria.
8. Copia de la libreta militar para hombres menores de cincuenta (50) años, cuando aplique.
9. Declaración de bienes y rentas y conflicto de interés (Ley 2013 de 2019).
10. Manifestación de no encontrarse incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad.
13. Certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad Social.
14. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
15. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
16. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.
17. Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC.
18. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
19. Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad
20. Examen médico ocupacional vigente.
21. Formato de autorización para el tratamiento de datos personales, el cual podrá ser consultado en el siguiente enlace: https://drive.google.com/file/d/1RaT4sWiaWc9Nh7_HOLEAAnMYsHOwHTgX/view

El Municipio de Gachalá se reserva la facultad de verificar la autenticidad, veracidad y exactitud de la información y documentación aportada por el proponente. En caso de evidenciarse falsedad, inconsistencia o inexactitud en la información suministrada, la propuesta podrá ser rechazada.

Con la presentación de la propuesta, el proponente autoriza de manera previa, expresa e informada al Municipio de Gachalá, Cundinamarca, para realizar la consulta y verificación de su información en el Registro de Inhabilidades por Delitos Sexuales cometidos contra niños, niñas y adolescentes, administrado por las autoridades competentes, de conformidad con lo establecido en la Ley 1918 de 2018 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

_____

**SIXTO FELIPE CALDERÓN**
**Secretario De Desarrollo Económico, Comunitario y Ambiental**

*Elaboró: Marcela Vergara / Auxiliar administrativo*
*Revisó: Sixto Felipe Calderón / Secretario de Desarrollo Económico, Comunitario y Ambiental*
*Aprobó: Sixto Felipe Calderón / Secretario de Desarrollo Económico, Comunitario y Ambiental*