Gachalá, 18/08/2026

Señor:
HELMER RODRIGUEZ GARZON
C.C. 1.003.632.687
Correo electrónico: helmerrg8030@gmail.com

ASUNTO: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

Cordial Saludo,

De manera atenta, me permito extender a usted invitación a presentar propuesta para celebrar **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** con la Alcaldía Municipal de Gachalá – Cundinamarca, cuyo objeto consiste en **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO Y OPERATIVO AL ÁREA DE SISTEMAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHALÁ, 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

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO Y OPERATIVO AL ÁREA DE SISTEMAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHALÁ, 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	Apoyar como soporte técnico de los equipos de cómputo de propiedad de la Administración Municipal de Gachalá
2	Apoyar la elaboración de documentos y planes estratégicos de lo relacionado con el área de las TICS.
3	Brindar apoyo a la Secretaria General y de Gobierno en los diferentes proyectos, programas, eventos y actividades que se realizan.
4	Prestar apoyo y soporte a las actividades que involucren procesos informáticos.
5	Actualizar e instalar software necesario en cada uno de los equipos de la alcaldía municipal para desarrollo de las actividades.
6	Poner a disposición de los empleados de la alcaldía municipal las herramientas necesarias para potenciar el desempeño de las actividades realizadas.
7	Promover la importancia de la seguridad informática en los empleados, con el fin de no poner en riesgo el recurso informático de la entidad.
8	Apoyar proyectos que requieran prácticas informáticas.
9	Mantener actualizada la página web de la alcaldía municipal de Gachalá.
10	Velar por la seguridad de los equipos, archivos y documentos informáticos.
11	Las demás que disponga el supervisor y o alcalde municipal de acuerdo al objeto contractual

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.

5. Lugar de ejecución

Municipio de Gachalá, Cundinamarca.

6. Plazo de ejecución

El plazo de ejecución será de **CUATRO (04) MESES**, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio o reunir los requisitos de ejecución del contrato.

7. Valor estimado del contrato

El presupuesto oficial estimado para el presente proceso asciende a la suma de **ONCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($11.600.000.00) M/CTE**., valor que incluye impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos y demás gastos asociados a la ejecución del contrato.

8. Forma y requisitos de pago

Se realizarán **CUATRO (04) PAGOS** mensuales por valor de **DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($2.900.000,00) M/CTE**. Los anteriores valores se pagarán previa entrega de los informes de 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.

9. Requisitos de formación, idoneidad y experiencia

Formación académica e idoneidad

Título profesional.

Experiencia

Sin experiencia profesional.

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_HOLEAAnMYsHOwHTqX/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.

_____

SERGIO ALEJANDRO URREA GUZMAN
Secretario General y de Gobierno.

Proyectó: Yenny Biviana Beltrán Rodríguez / CPS Apoyo
Revisó y Aprobó: Sergio Alejandro Urrea Guzmán / Secretario General y de Gobierno