ALCALDÍA DE
GUACHETÁ

INVITACIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Guachetá, diecinueve (19) de agosto del 2026

Señor:
YEIMI BIVIANA CASAS GRANADOS
GUACHETA - 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: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN REALIZANDO LABORES DE ASEO Y OFICIOS GENERALES EN LA CENTRO DIA Y EL CENTRO VIDA DEL MUNICIPAL DE GUACHETA CUNDINAMARCA"

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

ALCALDÍA DE
GUACHETÁ

INVITACIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Guachetá, diecinueve (19) de agosto del 2026

Señor:
YEIMI BIVIANA CASAS GRANADOS
GUACHETA - 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: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN REALIZANDO LABORES DE ASEO Y OFICIOS GENERALES EN LA CENTRO DIA Y EL CENTRO VIDA DEL MUNICIPAL DE GUACHETA CUNDINAMARCA"

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

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:

1. Atender en forma eficiente y oportuna la limpieza de las oficinas e instalaciones del Centro Día y Centro sensorial.
2. Prestar el servicio de cafetería en las dependencias asignadas.
3. Hacer uso racional y adecuado de los implementos de aseo y cafetería entregados para el desempeño de sus labores.
4. Responder por la custodia de los bienes y de la información y documentación que por razón de su empleo tenga bajo su custodia y mantener la reserva de la misma.
5. Reportar en forma oportuna las irregularidades que se le presenten en el ejercicio de sus funciones.
6. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

TERMINO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL: El plazo de ejecución contractual será de **CUATRO (4) MESES Y DOCE (12) DIAS** 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 **ONCE MILLONES TRECIENTOS CUARENTA UNO MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS PESOS MCTE ($11.341.572,00)**

La propuesta económica, no podrá superar el valor estimado para el contrato que se pretende celebrar.

DOCUMENTOS QUE DEBE ANEXAR A LA PROPUESTA:

Los documentos que conforme a la Ley el reglamento se requiera según lista de chequeo.

1. Propuesta
2. Fotocopia del documento de identidad de la persona natural o representante legal.
3. Hoja de vida de la Función Pública (Validada).
4. Declaración de bienes y rentas y conflictos de interés - Ley 2013 de 2019.
5. Documento que acredite la definición de la situación militar.
6. Soportes de la formación académica.
7. Soportes de la experiencia laboral

8. Certificación de afiliación a salud y pensión o la certificación de pago a parafiscales.
9. Examen médico pre ocupacional.
10. Antecedentes fiscales- Contraloría General de la República.
11. Antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación.
12. Antecedentes Judiciales - Policía Nacional.
13. Antecedentes registro nacional de medidas correctivas de la Policía Nacional.
14. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
15. *Registro de Inhabilidades por delitos sexuales. No mayor a treinta (30) días.
16. Certificación Bancaria. - No mayor a treinta (30) días
17. Registro Único Tributario – RUT. (Fecha de impresión no mayor a 30 días)
18. Constancia de usuario SECOP II

Cordialmente,

Cordialmente,

INGRID ROCIO PIRAQUIVE CORTES

Secretaria de integración social, salud y educación

Elaboró: Ingrid Piraquive / secretaria de integración social, salud y educación
Revisó: Marcela Castañeda / Asesora jurídica
Aprobó: Ingrid Piraquive / secretaria de integración social, salud y educación