ALCALDÍA MUNICIPAL DE
SARDINATA
SOMOS UN PUEBLO JOVEN

Sardinata, 21 de agosto de 2026

Señor:
PEDRO STARLING PACHECO ESPINEL,
Calle 3 # 2-51 Sector Centro del Corregimiento de las Mercedes
pedrostarlinpachecoespinel@gmail.com

Asunto: **INVITACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA**

Cordial saludo,

La Alcaldía Municipal de Sardinata, requiere contratar los servicios requeridos de conformidad a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, para desempeñar el siguiente objeto contractual: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TECNICO Y OPERATIVO EN ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LA RED VIAL TERCIARIA DEL MUNICIPIO DE SARDINATA NORTE DE SANTANDER, INCLUYENDO EL APOYO AL PERSONAL ENCARGADO DE LA OPERACIÓN DE MAQUINARIA AMARILLA Y EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS EN LA CONSTRUCCION Y MEJORAMIENTO DE PLACA HUELLA Y DEMAS OBRAS DE INFRAESTRCUTURA VIAL EN EL SECTOR RURAL DEL MUNICIPIO".** Para lo anterior lo invitamos a presentar propuesta anexando los siguientes requisitos:

Propuesta a actividades
Usuario secop II
Soporte de experiencia laboral
Formato hoja de vida la función pública SIGEP II registrado en la administración municipal de Sardinata
Declaración de bienes de la función pública y conflicto de intereses (Ley 2013 de 2019)
Antecedentes disciplinarios - Procuraduría General de la Nación
Antecedentes fiscales - Contraloría General de la República
Antecedentes judiciales- Policía Nacional
Certificado del registro nacional de medidas correctivas RNMD-Policía Nacional
Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores- Policía Nacional
Deudores Alimentarios Morosos- REDAM
Fotocopia de la cédula de ciudadanía
RUT
Certificado salud
Certificado pensión
Soportes formación académica (Acta de grado y/o Diploma)
Examen médico de ingreso Salud Ocupacional

Certificación de cuenta bancaria Reciente
Afiliación a ARL (cuando este el contrato firmado para poder dar inicio) **nota: la fecha de inicio del contrato dependerá de la vigencia a la afiliación de la ARL.**
La documentación requerida se entregará en carpeta 4 aletas blancas sin marcar, sin ganchos, ni grapas al personal solo autorizado por la alcaldesa y en la fecha iniciada.

PRESUPUESTO OFICIAL:

Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato será la suma de, **ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($11.200.000,00)**. EL MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor del contrato mediante actas parciales: **CUATRO (4) PAGOS**, a mensualidades vencidas, por la suma de, **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.800.000,00)**, cada uno, previa certificación de cumplimiento por parte del supervisor de junto con la cuenta de cobro y los soportes que acrediten los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, conforme a lo establecido en el parágrafo 1° del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, y la modificación contenida en el decreto 1273 de 2018.

DURACIÓN:

La duración del contrato es de, **CUATRO (4) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar al operador en la preparación del área de trabajo (señalización, limpieza, delimitación).
2. Guiar maniobras de la máquina cuando haya espacios reducidos o riesgo de colisión.
3. Ayudar en la carga y descarga de materiales (tierra, grava, escombros).
4. Verificar que no haya personas u obstáculos en el radio de acción de la máquina.
5. Colocar y retirar calzos, cadenas o accesorios de la maquinaria.
6. Apoyar la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos del banco de maquinaria.

ACTIVIDADES GENERALES:

1. Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato.
2. Interactuar con la página web de la entidad.
3. Responder por la integridad, organización y conservación de los documentos a que tenga acceso en desarrollo del contrato.
4. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda información o documentación que haya conocido en desarrollo de sus obligaciones contractuales.

5. Hacer entrega de los documentos administrados durante la vigencia del contrato al Supervisor, debidamente organizados y foliados.
6. Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
7. Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago.
8. Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión) durante la vigencia del presente contrato, presentar los comprobantes de pago y su cotización deberá corresponder a lo legalmente exigido. (Art. 50 Ley 789 de 2002, Ley 1150 de 2007, y demás disposiciones legales vigentes).
9. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
10. Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.
11. Presentar los informes de actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.
12. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
13. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del MUNICIPIO.
14. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Municipio.
15. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

La propuesta que para tal fin se presente, agradezco allegarla a la Oficina Contratación de la ALCALDIA MUNICIPAL DE SARDINATA debidamente foliada sin grapar en carpeta blanca cuatro alas mariposa.

DIOMARA MONTAÑEZ PEÑARANDA
Alcaldesa Municipal

	Nombre y Apellidos	Cargo	Firma
Proyectó	LILESKY MASSIEL RANGEL RIVERA	PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTION CONTRACTUAL	
Revisó	LAUDITH MARCELA PEÑARANDA OLIVEROS	PROFESIONAL DE APOYO A LOS PROCESOS DE CONTRATACION	
Revisó	EDWARD GÓMEZ GARCÍA	ASESOR JURÍDICO ESPECIALIZADO/PROCESOS CONTRACTUALES	
Aprobó	JHON ALBERTH VELOZA PACHECO	SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.