Sardinata, 27 de agosto de 2026

Señor:
HERMIDES MARTINEZ MENDOZA
KDX -100 corregimiento la victoria
celular 3107546789 o en el correo electrónico: blanca.hermidez1975@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 A LA GESTIÓN COMO OPERARIO PARA LAS REDES DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO EN EL MUNICIPIO DE SARDINATA, NORTE DE SANTANDER".** Para lo anterior, lo invitamos a presentar propuesta anexando los siguientes requisitos:

Propuesta a actividades
Hoja de vida personal
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
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, **SIETE MILLONES CUATRO MIL PESOS M/CTE ($7.004.000,00),** pagaderos de la siguiente manera: **CUATRO (04) PAGOS** por la suma de, **UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS M/CTE ($1.751.000,00),** cada uno, incluido IVA, 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 artículo 23 de la ley 1150 de 2007, y la modificación contenida en el decreto 1273 de 2018.

DURACIÓN:

La duración del contrato será de **CUATRO (04) MESES,** plazo que será contado a partir de la suscripción del acta de inicio.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Limpieza del tanque del sistema de abastecimiento
2. Revisión, rocería y reparación periódica de daños en la línea de conducción del agua.
3. Informar a la alcaldía sobre los daños y emergencias que ocurran con el tanque recolector.
4. Hacer revisión de la red de alcantarillado e informar a la secretaria de servicios públicos de cualquier daño en el sistema.
5. Todas aquellas actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
6. Informar a la alcaldía cualquier irregularidad en el funcionamiento del sistema, al igual que el uso indebido del servicio.
7. Mantener el nivel y reservas adecuadas en los tanques de almacenamiento de agua.
8. Todas aquellas actividades inherentes al desarrollo eficiente y eficaz del cumplimiento de su obligación principal actividad del objeto contractual.

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 válidamente en la página web del Municipio.
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.

JESUS ALFONSO YAÑEZ ANAYA
Secretario de planeación con funciones de alcalde encargado
Conforme Decreto 114 del 27 de agosto de 2026

	Nombre y Apellidos	Cargo	Firma
Proyectó	LILESKY MASSIEL RANGEL RIVERA	PROFESIONAL DE APOYO INSTITUCIONAL A LA GESTION CONTRACTUAL	
Revisó	LAUDITH MARCELA PEÑARANDA OLIVEROS	PROFESIONAL DE APOYO A LOS PROCESOS DE CONTRATACION	
Revisó	EDWARD GÓMEZ CARCÍA	ASESOR JURÍDICO ESPECIALIZADO/PROCESOS CONTRACTUALES	
Aprobó	CLAUDIO LAZARO ESPINEL	SECRETARIO DE SERVICIOS PUBLICOS	
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.			