Ubaté, Agosto de 2026

Doctor:
Richard Alexander Bernal.
Alcalde Villa de San Diego Ubaté Cundinamarca

ASUNTO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA GARANTIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y COPIADO PROPIEDAD DEL MUNICIPIO VILLA SAN DIEGO DE UBATÉ

Respetado Alcalde

De acuerdo con la solicitud de oferta me permito presentar la misma la cual se encuentra relacionada con el objeto y obligaciones contractuales requeridas por la entidad en los siguientes términos cuyo objeto es "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA GARANTIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y COPIADO PROPIEDAD DEL MUNICIPIO VILLA SAN DIEGO DE UBATÉ**." con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual mencionado anteriormente me comprometo a dar cabal cumplimiento a las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el municipio.
2. Mantener la reserva profesional sobre los documentos e información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
3. Entregar al supervisor o apoyo a la supervisión los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución de este.
4. Cancelar oportunamente sus aportes a seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales correspondientes a los períodos de tiempo empleados en la ejecución contractual y entregar los respectivos comprobantes al supervisor del contrato.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
7. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
8. Mantener actualizado su domicilio, numero de celular, correo electrónico y demás datos de contacto durante toda la vigencia del contrato y presentarse a la entidad contratante en el momento en que sea requerido.
9. Mantener indemne al Contratante de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en el desarrollo y ejecución del contrato.
10. Constituir la garantía única en el evento que sea solicitada en el presente estudio previo y contrato celebrado.
11. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
12. Con la suscripción del contrato, el Contratista declara que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad 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 y artículo 2 de la Ley 1474 de 2011 y que en caso de sobrevenir alguna actuará conforme a la Ley.
13. Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.
14. En cumplimiento del Artículo 227 del Decreto 019 de 2012, una vez se suscriba el respectivo contrato de prestación de servicios, el contratista deberá registrar en el

15. Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la Secretaría General.
16. Presentar al supervisor del contrato de manera mensual dentro de los cinco (5) días siguientes al corte del mes, informe de las actividades realizadas con sus respectivos soportes, de acuerdo con las obligaciones específicas pactadas en el contrato, el cual deberá ser presentado en los formatos correspondientes en forma ordenada y debidamente firmada. El contratista acepta que el incumplimiento específico de esta obligación dará lugar a la aplicación del artículo 17 (terminación unilateral del contrato) de la ley 80 de 1993.
17. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Manual de identidad visual del Municipio de Ubaté, que describe las normas y guías para el correcto uso de la imagen institucional y su adecuada aplicación en la producción de piezas digitales e impresas, para la estandarización de la imagen y su correcta aplicación de manera uniforme, clara y sin variaciones, cuando se requiera la utilización o uso de cualquier pieza digital o impresa deberá contar previamente con la verificación y visto bueno de la oficina de prensa.
18. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar.

OBLIGACIONES GENERALES SG-SST.

Decreto 1072 de 2015. ARTÍCULO 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores. Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. El Personal debe contar con exámenes de ingreso en los contratos de prestación de servicios, exigible en las obligaciones del contrato.
2. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
3. Informar oportunamente al supervisor acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
4. El Contratista deberá cumplir las normas, disposiciones y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo.

OBLIGACIONES GENERALES REQUISITOS AMBIENTALES

La alcaldía municipal de Ubaté en su compromiso con el medio ambiente se encuentra certificado por ICONTEC en la norma ISO 14001:2015, por tanto, para dar cumplimiento a lo estipulado en la normativa se adquieren unos compromisos desde la parte administrativa y del talento humano.

1. Ceñirse a las solicitudes del Sistema de Gestión Ambiental Seguridad de la alcaldía de la Villa de San Diego de Ubaté en caso de ser requeridos.
2. Aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental tales como: uso de las Tablas de Retención Documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara y en tamaño oficio, uso de scanner de documentos y correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias.
3. El contratista se compromete a desarrollar sus actividades dentro de un marco ambiental responsable, acordes con la normativa ambiental vigente y con los programas desarrollados por la administración municipal.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar el mantenimiento integral de las impresoras y fotocopiadoras de las dependencias de la Alcaldía Municipal de Ubaté.
2. Proporcionar soluciones para que la respectiva dependencia cuente con el equipo (impresora o fotocopiadora) en caso de que el mantenimiento deba hacerse en lugar específico y debe tener en cuenta las referencias y equipos que a continuación se describen:

MODELO	MARCA	DEPENDENCIA
IMAGE CLASS MF 216N	CANON	DESPACHO ALCALDE

FOTOCOPIADORA IMAGERUNNER 1425I	CANON	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO/INSPECCIÓN DE POLICÍA
FOTOCOPIADORA IMAGERUNNER 1425I	CANON	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
(2) IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER	HP	GENERAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
(4) IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICA/ TRABAJO PESADO	KYOSERA	GENERAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
MULTIFUNCIONAL LASER HP REF: HP LASERJET M4103FDW	Hewlett Packard (HP)	SECRETARIA DE HACIENDA
MULTIFUNCIONAL LASER HP REF: HP LASERJET M4103FDW	Hewlett Packard (HP)	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
MULTIFUNCIONAL LASER HP REF: HP LASERJET M4103FDW	Hewlett Packard (HP)	SECRETARIA DE CULTURA
MULTIFUNCIONAL LASER HP REF: HP LASERJET M4103FDW	Hewlett Packard (HP)	SECRETARIA DE PLANEACION Y URBANISMO
MULTIFUNCIONAL LASER HP REF: HP LASERJET M4103FDW	Hewlett Packard (HP)	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
MULTIFUNCIONAL LASER HP REF: HP LASERJET M4103FDW	Hewlett Packard (HP)	INSPECCION DE POLICIA I
MULTIFUNCIONAL LASER HP REF: HP LASERJET M4103FDW	Hewlett Packard (HP)	INSPECCION DE POLICIA II
IMPRESORA EPSON L5590	EPSON	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO - DIRECCION ADMINISTRATIVA
IMPRESORA EPSON L5590 -	EPSON	SECRETARIA DE PLANEACION Y URBANISMO - BANCO DE PROYECTOS
IMPRESORA EPSON L5590 -	EPSON	PRENSA Y COMUNICACIONES
IMPRESORA EPSON L5590 -	EPSON	DESPACHO DEL ALCALDE
IMPRESORA EPSON L5590 -	EPSON	DESARROLLO SUSTENTABLE
IMPRESORA EPSON L5590 -	EPSON	DIRECCION AGROPECUARIA
IMPRESORA EPSON L5590 -	EPSON	CONTROL INTERNO
IMPRESORA EPSON L5590 -	EPSON	SECRETARIA DE CULTURA

El presupuesto oficial corresponde a la suma de: **Doce millones de pesos m/cte ($12.000.000)** los cuales serán cancelados mediante ***Cuatro (04) mensualidades*** *cada una por la suma de* ***TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000) M/CTE****, mensualidad vencida. Para el pago respectivo el contratista deberá presentar factura o documento equivalente, informe de actividades con soportes y acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales.*, de acuerdo con la ley 828 de 2003.

Adicionalmente con los documentos soporte que se mencionan a continuación:

Propuesta con fecha y con el respectivo radicado de la dependencia encargada de la supervisión (tener en cuenta que el objeto del contrato sea consecuente con el objeto del estudio previo, aclarando tiempo, valor).
Diligenciamiento formato único de HV función pública para personas jurídicas
Diligenciamiento formato Declaración de Bienes y Rentas Función Pública (SIGEP)
Autorización manejo de datos personales
Antecedentes disciplinarios
Antecedentes penales

LASERJET P1006	HEWLETT PACKARD (HP)	DESPACHO ALCALDE/AMBIENTE
LASER MFP M130FW	HEWLETT PACKARD (HP)	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
L380	EPSON	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO /COMISARIA DE FAMILIA
LASERJET PRO MFP M127N	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
LASERJET P1006	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
LASERJET 1102W	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO /PLAZA MERCADO
LASERJET 1102W	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO /COMISARIA DE FAMILIA
L380	EPSON	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO /COMISARIA DE FAMILIA
LASERJET 1102W	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO /COMISARIA DE FAMILIA
OFFICEJET 100 MOBILE PRINTER	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO /INSPECCIÓN DE POLICIA
LASERJET 1102W	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO /INSPECCIÓN DE POLICIA
L575	EPSON	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS
LASERJET P1006	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS
LASERJET P1102W	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARIA DE RECREACIÓN Y DEPORTES
L210	EPSON	SECRETARIA DE SALUD
HP LASERJET 1606 DN	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARIA DE SALUD
IMAGE RUNNER 1025IF	CANON	SECRETARIA DE SALUD
LASERJET P1102W	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARIA DE SALUD
L210	EPSON	SECRETARIA DE SALUD
LASERJET P1102W	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARIA DE SALUD
IMAGE RUNNER 1025IF	CANON	SECRETARIA DE SALUD
LASERJET P1102W	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARIA DE SALUD
LASEJET P1102W	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARIA DE SALUD
L210	EPSON	SECRETARÍA DE HACIENDA
IMAGECLASS MF 4770N	CANON	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
LASERJET 700 M712	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARÍA DE HACIENDA
LASERJET 1102W	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARÍA DE HACIENDA
JASERJET 1320	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
LASERJET 1606 DN	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
LASERJET 1606 DN	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
LASERJET 1606 DN	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
IMAGE RUNNER 1025IF	CANON	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
LASERJET 1320	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y COMPETITIVIDAD
IMAGERUNNER 1025IF	CANON	SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y COMPETITIVIDAD
LASERJET P1006	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y URBANISMO
LASERJET P1006	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y URBANISMO
IMAGE RUNNER 1025IF	CANON	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y URBANISMO
LASERJET P2035N	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARIA DE SALUD
LASERJET P1006	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y URBANISMO
OKI B6200	OKI	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y URBANISMO
LASERJET P1102W	HEWLETT PACKARD (HP)	PERSONERÍA
FOTOCOPIADORA IMAGERUNNER 1425I	CANON	SECRETARÍA DE HACIENDA Y TESORERÍA

Certificado de medidas correctivas
Antecedentes fiscales
Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM (persona natural o en persona jurídica del representante legal)
Consulta de Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018. (persona natural o en persona jurídica del representante legal)
Fotocopia de la cédula de ciudadanía
Fotocopia Libreta Militar si es hombre menor de 50 años.
Fotocopia tarjeta profesional cuando se requiera
Fotocopia de los títulos necesarios para acreditar la idoneidad (Bachiller, Técnico, Tecnólogo, Profesional, Especialización, Maestría, etc. Según sea el caso)
Documentos soporte de la experiencia
Registro Único Tributario (RUT). Las actividades registradas deben ser acordes con el 0bjeto del contrato, **Actualizado según última resolución DIAN.**
Para personas jurídicas anexar certificado de existencia y representación legal. Vigencia Máxima 30 días.
Certificación bancaria
Parafiscales Supervisor debe verificar que se encuentre afiliado en calidad de cotizante, en salud y pensión, mínimo 40% del valor mensualizado del contrato. (Anexar planilla y soporte de pago). Para personas jurídicas adicionalmente anexar certificación de que la empresa se encuentra al día en los pagos relativos a las seguridades sociales y parafiscales, suscritas por el representante legal o revisor fiscal si se requiere
Certificación por todo concepto expedido por la Secretaría de Hacienda y Tesorería del Municipio

Manifiesto lo siguiente:

- No me encuentro incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad legal o constitucional que me impida contratar con el Municipio.
- Soy una persona idónea para desarrollar el objeto del contrato.
- Conozco los estudios de oportunidad y conveniencia y me considero capacitado para desarrollar el objeto del mismo.
- Estoy dispuesto a suscribir contrato de prestación de servicios, a cumplir a cabalidad el objeto del mismo, al igual que con las obligaciones que de la suscripción del contrato se derivan y a legalizar los documentos y pólizas de garantía en los términos establecidos por el contrato.
- Estoy dispuesto a cumplir con los pagos a la seguridad social integral y parafiscal, incluyen la afiliación a riesgos laborales de conformidad con el Decreto 0723 de abril de 2013. A Estar afiliado a seguridad social en salud, pensión y ARL para lo cual cotizare sobre el ingreso base de cotización que corresponda al 40% del valor mensualizado del contrato y los pagos de los aportes los efectuare en las fechas que se indican en el artículo 4º "Plazos para la autoliquidación y el pago de los aportes a los subsistemas de la Protección Social para trabajadores independientes", establecidas en el Decreto 1670 de 2007.

Cordialmente,

PABLO EMILIO DIAZ RODRIGUEZ

CC 74.320.814 de Socha