Yotoco, Valle del Cauca, septiembre de 2026.

Señor(a):
**JAIME ALIRIO ROJAS**
Carrera 6 # 9-35
Cel. 3158762166
Yotoco

**Referencia**: Invitación a presentar propuesta de prestación de servicios.

Cordial Saludo,

De manera atenta me permito informar que el municipio de Yotoco, Valle del Cauca, pretende celebrar contrato de prestación de servicios, cuyo objeto es "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO AL COMITÉ DE ESTRATIFICACIÓN Y LA ATENCIÓN DE RECLAMACIONES DE ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA DEL MUNICIPIO DE YOTOCO.**", cuyas condiciones se describen a continuación:

## 1. CONDICIONES DEL CONTRATO.

### 1.1. ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO.

El contratista prestará servicios de apoyo a la gestión para acompañar el desarrollo de las actividades del Comité de Estratificación del municipio de Yotoco, así como para apoyar el trámite de las reclamaciones relacionadas con la estratificación socioeconómica en las zonas urbana y rural, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Administración Municipal.

### 1.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

Para el cumplimiento del objeto contractual se requiere que la persona natural o jurídica cumpla con los requisitos de idoneidad y experiencia, establecidos así: **PERFIL PROFESIONAL:** Bachiller académico **EXPERIENCIA**: mínima de (06) meses debidamente certificados.

### 1.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

Además, de los deberes señalados en el artículo quinto de la Ley 80 de 1993, el contratista se obliga a: **1**. Cumplir con el objeto contractual en la forma y términos estipulados en el contrato; **2**. Atender en forma permanente la dirección del contrato; **3**. Mantener el valor de la oferta durante la ejecución del contrato; **4**. Participar en las reuniones que el municipio convoque, en aras de coordinar los criterios necesarios para garantizar el avance y cumplimiento del contrato; **5**. Acatar las recomendaciones del supervisor del contrato e implementar los correctivos a que haya lugar;

**6**. Ejecutar el contrato de conformidad con la normatividad legal vigente que rija la materia y los protocolos definidos por el municipio; **7**. Presentar los informes que le sean requeridos por el supervisor del contrato, con la finalidad de llevar a cabo el control y seguimiento del contrato; **8**. Cumplir con las obligaciones de carácter laboral adquiridas con el personal a su cargo, si aplica; **9**. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL), incluyendo los parafiscales (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) si le aplica; **10**. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales, evitando las dilaciones que puedan presentarse; **11**. Obrar con buen trato y respeto con los servidores públicos, trabajadores oficiales, contratistas, colaboradores, usuarios y visitantes de la entidad; **12**. Mantener comunicación directa y oportuna con el supervisor del contrato, en pro de la correcta ejecución del contrato; **13**. Informar al supervisor sobre las posibles circunstancias que afecten el desarrollo de las actividades contratadas; **14**. Cumplir con cada una de sus obligaciones de conformidad con la propuesta presentada y lo pactado en el contrato; **15**. Guardar confidencialidad de la información a la cual tenga acceso por efecto del desarrollo del contrato, dentro y fuera de la institución; **16**. Presentar de manera oportuna los informes de actividades y/o cronogramas de las actividades ejecutadas, y/o facturas de cobro, junto con los soportes requeridos por el supervisor del contrato, en aras de justificar el cobro de cada una de las cuentas; **17**. Asumir los costos derivados de la ejecución del contrato; **18**. Reconocer que este contrato no genera relación laboral, ni prestaciones sociales y se celebra por el término estrictamente definido en el contrato; **19**. Todas actividades y documentos elaborados por el contratista tanto intelectual como derechos de autor con ocasión con el objeto del contrato son de propiedad del municipio; **20**. Todas aquellas que se deriven del objeto contractual.

### 1.4. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA.

Corresponde al contratista cumplir con: 1Brindar acompañamiento y asistencia en las actividades desarrolladas por el Comité de Control Social y Estratificación del Municipio de Yotoco. 2 realizar verificaciones aleatorias de los recibos de servicios públicos de acueducto, alcantarillado, energía eléctrica y aseo, tanto en la zona urbana como rural del Municipio de Yotoco, con el propósito de revisar la correcta aplicación de los porcentajes correspondientes a los subsidios. 3 efectuar revisiones selectivas de los recibos correspondientes a los servicios de aseo y energía eléctrica en la zona rural de Yotoco donde se preste el servicio, verificando la adecuada aplicación de los subsidios establecidos. 4 brindar atención y orientación a los usuarios que manifiesten inconformidades relacionadas con los valores facturados por concepto de servicios públicos. 5 apoyar a la comunidad en la gestión y presentación de solicitudes, peticiones y reclamaciones ante las empresas prestadoras de servicios públicos correspondientes. 6 prestar asistencia en las actividades, reuniones y demás actuaciones relacionadas con el Comité de Estratificación Socioeconómica del Municipio de Yotoco. 7 acompañar las actividades desarrolladas por el Comité de Desarrollo y Control Social de los Servicios Públicos del Municipio de Yotoco. 8 realizar recorridos de verificación e inspección sobre las condiciones de las tapas de alcantarillado ubicadas en el Municipio de Yotoco, identificando las novedades encontradas para su respectivo reporte y gestión. 9 desarrollar las demás actividades que le sean asignadas por el Municipio, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual.

### 1.5. PLAZO.

El plazo de ejecución del contrato será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, aceptación en la plataforma secop y hasta quince (15) de diciembre de dos mil veintiséis (2026).

### 1.6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Municipio de Yotoco, Valle del Cauca.

### 1.7. VALOR DEL CONTRATO.

El valor estimado del contrato es de El valor estimado del contrato es de **DIEZ MILLONES SEISCIENTOS VEINTIOCHO MIL M/CTE ($10.628.000)**

### 1.8. FORMA DE PAGO DEL CONTRATO.

El municipio pagará al contratista el valor del contrato mediante cuatro (04) actas parciales por valores iguales de **DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS ($2.657.000,00)**, de acuerdo con los informes que presente el supervisor del contrato, previa verificación y certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previa entrega de la cuenta y/o factura de cobro, anexando copia de la planilla de seguridad social, y demás soportes requeridos por el supervisor del contrato, en aras de evidenciar y justificar el cumplimiento de las obligaciones y respaldar cada uno de los pagos correspondientes.

**PARÁGRAFO PRIMERO**. El supervisor designado previa verificación del cumplimiento de las actividades contractuales, diligenciará y suscribirá las actas de supervisión, como constancia del cumplimiento de las obligaciones adquiridas por parte del contratista.

**PARÁGRAFO SEGUNDO**. El municipio solo efectuará pagos al contratista y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará y/o hará pagos a terceros.

**PARÁGRAFO TERCERO**. En todo caso los pagos que se efectúen en desarrollo de las obligaciones contractuales se sujetarán al registro presupuestal y disponibilidad de caja.

**PARÁGRAFO CUARTO**. El contratista asumirá las deducciones realizadas por el municipio por conceptos de cobro de estampillas e impuestos que sean aplicables a la tipología del contrato.

## 2. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA Y DOCUMENTOS REQUERIDOS.

En caso de aceptar la invitación, su propuesta debe venir acompañada de los siguientes documentos:

- Carta de presentación de la oferta.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Hoja de vida SIGEP II.
- Fotocopia del RUT.
- Fotocopia de los certificados de estudios.

- Fotocopia de la tarjeta profesional (si aplica).
- Certificado de la vigencia de la tarjeta profesional (si aplica).
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión (si aplica).
- Certificado laborales.
- Fotocopia de la Libreta Militar (si aplica).
- Licencia de conducción (si aplica).
- Examen médico pre ocupacional.
- Certificado de antecedentes disciplinarios – Procuraduría.
- Certificado de responsabilidad fiscal – Contraloría.
- Antecedentes judiciales.
- Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC.
- Autorización de consulta de inhabilidades por delitos sexuales a menores de 18 años.
- Certificado de consulta de inhabilidades por delitos sexuales a menores de 18 años.
    - El certificado se expide en el siguiente enlace: https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/
        - ✓ La información requerida es: **A**. Número de identificación; **B**. Fecha de expedición del documento; **C**. Empresa o Entidad consultante: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE YOTOCO**; **D**. NIT: 800.100.531 – 0.
- Certificado del Portal Anticorrupción de Colombia – PACO.
- Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Certificado de afiliación a EPS.
- Certificado de afiliación a Pensión.
- Resolución de pensión (si aplica).
- Certificación bancaria.

**NOTA 1**. Recuerda que los documentos no podrán tener vigencia mayor a treinta (30) días previos a la entrega de la propuesta. **NOTA 2**. Los documentos deberán ser entregados en físico y legibles. **NOTA 3**. Para más información consulte en los documentos previos del proceso. Tendrá derecho a solicitarlos a la Entidad o consultarlos en el SECOP II.

**El presente documento se entiende fechado y firmado a través de los flujos de aprobación del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.**

**LUIS MARIO VALENS BEDOYA**
Alcalde municipal de yotoco

***Proyectó**: Alexandra Marin gutiérrez – Secretaria de planeación*