Yotoco, Valle del Cauca, septiembre de 2026.

Señora
BERTHA YASMIRA RIZO COBO
+57 314 6138526
Calle 9 # 8a - 20
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 "**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE RECOLECCIÓN, VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN, A TRAVÉS DE LA REALIZACIÓN DE ENCUESTAS DEL SISBÉN APP, CONTRIBUYENDO AL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LOS HOGARES UBICADOS EN LA ZONA RURAL DEL MUNICIPIO DE YOTOCO, EN LOS CORREGIMIENTOS EL DORADO, EL CANEY, MEDIACANOA, JIGUALES Y PUENTE TIERRA**", cuyas condiciones se describen a continuación:

1. CONDICIONES DEL CONTRATO.

1.1. ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO.

En desarrollo del objeto contractual, el contratista prestará servicios de apoyo a la gestión orientados al levantamiento, recolección, registro y validación de información socioeconómica de los hogares del municipio de Yotoco, tanto en la zona urbana como rural, mediante la aplicación de encuestas a través del aplicativo oficial del Programa SISBÉN.

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: **A**. Perfil: Bachiller en cualquier modalidad; **B**. Experiencia: Con experiencia laboral de seis (6) meses 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: 1 Realizar las encuestas requeridas por los habitantes ante la oficina del SISBÉN APP en los corregimientos de El Dorado, El Caney, MediaCanoa, Jiguales y Puente Tierra; 2. efectuar reencuestas y visitas de verificación a los usuarios que presenten solicitudes relacionadas con inconformidades en el puntaje, cambios de domicilio o actualización de documento, en los corregimientos de El Dorado, El Caney, MediaCanoa, Jiguales y Puente Tierra; 3. identificar y registrar los hogares que no hayan sido incluidos en el proceso de levantamiento de información del SISBÉN APP en los corregimientos de El Dorado, El Caney, MediaCanoa, Jiguales y Puente Tierra; 4. diligenciar, revisar y actualizar los formatos y plataformas dispuestas para el registro de información, realizando las correcciones necesarias frente a datos incompletos, inconsistentes o confusos; 5. brindar apoyo a la Secretaría de Planeación y Vivienda en las actividades administrativas, operativas y de campo requeridas para el adecuado desarrollo y fortalecimiento del programa SISBÉN APP; 6. elaborar y presentar los informes mensuales y final de las actividades ejecutadas, conforme a los requerimientos de la supervisión, las plataformas de seguimiento y los entes de control; 7. apoyar la organización, clasificación y archivo físico de la documentación correspondiente a las encuestas del SISBÉN APP; 8. brindar apoyo en la atención, orientación y recepción de solicitudes de los usuarios en la oficina del SISBÉN ubicada en el CAM Municipal; 9. desarrollar las demás actividades que sean

asignadas por la supervisión del contrato y/o el Municipio, siempre que tengan 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, desde la aceptación del contrato en la plataforma secop y hasta veintiocho (28) de diciembre de dos mil veinticinco (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 DE PESOS M/CTE ($10.000.000)**.

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 QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000,00)**, 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.

AZAEL IZQUIERDO RAMIREZ
ALCALDE MUNICIPAL (E)

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