Gachalá, 17/09/2026

Señor:
LUIS SEBASTIÁN ROMERO
CC. 1069751540
Teléfono: 3202827354
Correo: saxofonromero@gmail.com

Asunto: Invitación a Presentar Propuesta de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

Cordial Saludo,

De manera atenta, me permito extender a usted invitación a presentar propuesta para celebrar **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PROFESIONALES** con la Alcaldía Municipal de Gachalá – Cundinamarca, cuyo objeto consiste en **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO FORMADOR PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN MUSICAL Y BANDAS MARCIALES, EN EL ÁREA URBANA Y RURAL EN EL MUNICIPIO DE GACHALÁ CUNDINAMARCA,** lo anterior teniendo en cuenta que usted podría cumplir con el perfil requerido para tal fin de acuerdo a los siguientes requerimientos:

I. CONDICIONES DEL CONTRATO

1. Objeto

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO FORMADOR PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN MUSICAL Y BANDAS MARCIALES, EN EL ÁREA URBANA Y RURAL EN EL MUNICIPIO DE GACHALÁ CUNDINAMARCA

2. Obligaciones generales del contratista

1. Ejecutar el objeto contractual con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, garantizando el cumplimiento integral de las actividades y obligaciones derivadas del contrato.
2. El contratista se compromete a mantener indemne al Municipio de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.
3. Mantener su confidencialidad, disponibilidad e integridad y en tal sentido, como consecuencia, manifiesta su compromiso a darle aplicación a la Ley 1581 de 2012 y Ley 1712 de 2014, así como a la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información de la Alcaldía de Gachalá (Cundinamarca).
4. Prestar los servicios contratados durante la totalidad del plazo de ejecución contractual, de conformidad con el alcance del objeto, las necesidades institucionales y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
5. Coordinar permanentemente con el supervisor designado por la entidad la planeación, ejecución, seguimiento y cumplimiento de las actividades contractuales.

6. Cumplir oportunamente con los requisitos administrativos, financieros y documentales exigidos para el trámite de pagos, realizando el respectivo cargue documental a través de la plataforma transaccional SECOP II.
7. Mantener absoluta reserva y confidencialidad respecto de la información, documentos, bases de datos y demás elementos suministrados por la entidad.
8. Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás contribuciones a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente, acreditando su pago como requisito para el trámite de los respectivos desembolsos.
9. Contar y utilizar, bajo su propia cuenta y riesgo, los equipos, herramientas, y elementos de protección personal requeridos para la ejecución de las actividades contratadas.
10. Custodiar y, al finalizar el contrato o cuando la entidad lo requiera, restituir en buen estado los bienes, documentos, equipos, herramientas, implementos, inventarios, información y demás elementos entregados por el Municipio para la ejecución del objeto contractual.
11. Dar cumplimiento a las políticas, procedimientos, manuales, protocolos y lineamientos establecidos por el Municipio dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía de Gachalá -SIGAC-, así como a las disposiciones relacionadas con la mejora continua y el fortalecimiento institucional.
12. Presentar oportunamente las cuentas de cobro, informes, soportes y demás documentos requeridos para la verificación del cumplimiento contractual y el trámite de pago.
13. Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de gestión documental adoptados por la entidad, garantizando la correcta elaboración, organización, conservación y entrega de los documentos generados en desarrollo del objeto contractual.
14. Cumplir con las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST del Municipio, así como con la normatividad vigente en materia de riesgos laborales, seguridad industrial y salud ocupacional.
15. Informar inmediatamente al supervisor cualquier incidente, accidente de trabajo, condición insegura o situación que pueda afectar la ejecución del contrato o la seguridad de las personas.
16. Participar, cuando sea requerido, en las actividades de capacitación, promoción, prevención, inspección y seguimiento relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, organizadas por la entidad, la Administradora de Riesgos Laborales o los organismos internos de seguridad y salud.
17. Garantizar la seguridad de la información que se pone a su conocimiento, ejerciendo sobre ella diligencia y haciendo uso de las medidas y medios técnicos de cuidado que ponga a disposición la Alcaldía de Gachalá (Cundinamarca); todo ello de acuerdo a lo dispuesto en la Política de Seguridad de la Información de la Alcaldía Municipal de Gachalá (Cundinamarca).
18. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y aquellas que resulten necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

3. Obligaciones específicas y/o productos esperados

ÍTEM	ACTIVIDADES A REALIZAR
1.	Realizar la respectiva convocatoria dirigida a niños y jóvenes de las instituciones educativas rurales y Urbanas del Gachalá, estableciendo registro físico y digital de cada integrante del proceso, cuya carpeta deberá contener, datos personales, copia del documento de identidad, carnet o afiliación a EPS, autorización de los padres a participar en el proceso de bandas y de igual manera autorización de los padres para que el formador o el Municipio pueda utilizar imágenes de los menores de edad en medios físicos o virtuales tales como, periódicos, informes de gestión, redes sociales, plataformas digitales informativas etc.

2.	Elaborar un plan de trabajo para el periodo de duración del contrato que contenga los objetivos generales, específicos, plan de actividades semanales, estrategias, metodología y las respectivas metas.
3.	Realizar sesiones semanales para la instrucción de la escuela de formación en banda fiestera del Municipio de Gachalá, y las bandas marciales de las instituciones de Murca, Bocademonte y Baldomero Sanín Cano, incluyendo la banda Infantil Rural, con una intensidad de mínimo 16 horas semanales
4.	Participar con las escuelas de formación en eventos de orden cultural, social, educativo, deportivo y demás que requieran el acompañamiento de las respectivas bandas, previa autorización de la supervisión del contrato.
5.	Realizar el inventario físico de los instrumentos, asignados, tanto por parte del Municipio como de las Sedes Educativas donde desarrolle el proceso de Formación y recibir dichos elementos mediante acta firmada por las directivas de la Institución y el Formador.
6.	Velar por el cuidado y mantenimiento preventivo de los instrumentos y demás elementos asignados.
7.	Participar en actividades organizadas por las instituciones educativas que requieran la participación de la escuela de formación, previa autorización de la supervisión del contrato.
8.	Participar en talleres, capacitaciones, reuniones, encuentros pedagógicos dirigidos a formadores artísticos por parte del IDECUT o la Administración Municipal y en general los que sean solicitados por la secretaría de desarrollo social.
9.	Cumplir con el cargue mensual en el ítem 7 (ejecución del contrato) de la plataforma Secop 2 asumiendo la responsabilidad de cargue de documentos con calidad
10.	Las demás que sean asignadas por el supervisor que contribuyan a garantizar el buen funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Social

4. Obligaciones del Municipio

El Municipio de Gachalá se obliga a:

1. Designar un supervisor del contrato.
2. Ejercer el control y seguimiento de la ejecución contractual.
3. Realizar los pagos conforme a las condiciones pactadas.
4. Suministrar la información y documentación requerida para la ejecución del contrato.
5. Brindar la colaboración necesaria para el cumplimiento del objeto contractual.

6. Lugar de ejecución

Municipio de Gachalá, Cundinamarca

7. Plazo de ejecución

El plazo de ejecución Será de **TRES (03) MESES**, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio o reunir los requisitos de ejecución del contrato.

8. Valor estimado del contrato

El presupuesto oficial estimado para el presente proceso asciende a la suma de ***NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($9.600.000,00) M/CTE, valor*** que incluye impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos y demás gastos asociados a la ejecución del contrato.

9. Forma y requisitos de pago

El MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor del presente proceso a título de honorarios por mensualidades vencidas, por valor de ***TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($3.200.000,00) M/CTE.*** así:

a) **Tres (03) PAGOS MENSUALES**, equivalente a ***TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($3.200.000,00) M/CTE***, cada uno siempre y cuando se cumpla con el objeto del contrato, previa presentación del informe mensual de actividades y recibido a satisfacción por parte del supervisor.

10. Requisitos de formación, idoneidad y experiencia

Formación académica/ idoneidad:

Título profesional

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional o laboral relacionada

II. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA / DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES

El interesado deberá presentar los siguientes documentos:

1. Propuesta económica.
2. Hoja de vida de la Función Pública diligenciada en SIGEP.
3. Documentos que acrediten la formación académica, idoneidad y experiencia requerida.
5. Copia del documento de identidad.
6. Registro Único Tributario – RUT.
7. Certificación bancaria.
8. Copia de la libreta militar para hombres menores de cincuenta (50) años, cuando aplique.
9. Declaración de bienes y rentas y conflicto de interés (Ley 2013 de 2019).
10. Manifestación de no encontrarse incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad.
13. Certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad Social.
14. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
15. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
16. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.

17. Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC.
18. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
19. Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad
20. Examen médico ocupacional vigente.
21. Formato de autorización para el tratamiento de datos personales, el cual podrá ser consultado en el siguiente enlace: https://drive.google.com/file/d/1RaT4sWiaWc9Nh7_HOLEAAnMYsHOwHTqX/view

El Municipio de Gachalá se reserva la facultad de verificar la autenticidad, veracidad y exactitud de la información y documentación aportada por el proponente. En caso de evidenciarse falsedad, inconsistencia o inexactitud en la información suministrada, la propuesta podrá ser rechazada.

Con la presentación de la propuesta, el proponente autoriza de manera previa, expresa e informada al Municipio de Gachalá, Cundinamarca, para realizar la consulta y verificación de su información en el Registro de Inhabilidades por Delitos Sexuales cometidos contra niños, niñas y adolescentes, administrado por las autoridades competentes, de conformidad con lo establecido en la Ley 1918 de 2018 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

DAYANNA ANDREA FRANCO AGUILERA
Secretaria de Desarrollo Social

Elaboró: Lina Rodríguez / Profesional de Apoyo S.D.S
Revisó: Dayanna Andrea Franco Aguilera / Secretaria de Secretaria de Desarrollo Social
Aprobó: Dayanna Andrea Franco Aguilera / Secretaria de Secretaria de Desarrollo Social