PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONFORMIDAD CON LA LEY 1150 DE 2007 EN CONCORDANCIA CON EL DECRETO 1082 DE 2015

Suesca, octubre de 2026

Señor
NÉSTOR AYALA ROZO
CC 79 334 028
nestorayalarozo@gmail.com
Calle 7 # 4-112
Suesca – Centro

El Municipio de Suesca está interesado en recibir su propuesta para contratar la prestación de servicios, cuyos aspectos principales señalamos a continuación:

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA CONDUCCIÓN Y EL CUIDADO OPERATIVO DE LOS VEHÍCULOS ADSCRITOS A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SUESCA.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS: Conforme al numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal h, numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015

OBLIGACIONES GENERALES:

El contratista se obliga con la Alcaldía Municipal de Suesca a:

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
2. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y en trabamientos que afecten el debido desarrollo.
3. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo.
4. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
5. Mantener informado al supervisor de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
6. Acreditar mensualmente el pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales (ARL), en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y Decreto 0723 de 2013.
7. Atender los requerimientos efectuados directamente por el contratante o por conducto del supervisor.
8. Constituir las garantías, si se le requiere.
9. Presentar informes mensuales ante el supervisor del contrato sobre la gestión realizada en ejecución del mismo.
10. Mantener informado al supervisor sobre los asuntos que le han sido asignados y sobre el estado de los mismos, a fin de tomar las decisiones a que hubiere lugar, en defensa de los intereses de la entidad territorial.

11. Mantener la reserva que requiere el manejo de asuntos que le sean encomendados en ejecución del respectivo contrato.
12. El Contratista se obliga a cumplir con la Ley General de Archivo en lo referente a las tablas de retención documental, para los documentos que en ejercicio de su función realice, tenga a su cargo o surjan de la relación contractual.
13. Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar.
14. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato y/o el director técnico en desarrollo del objeto contractual.
15. Apoyar la elaboración y presentación de informes que competan a la dependencia para la cual está contratado.
16. Apoyar con el suministro, procesamiento y cargue de información en las bases de datos o sistemas de información dispuestos.
17. Realizar la entrega de los elementos, inventarios, documentación, magnéticos y demás información entregada al contratista, elaborada o desarrollada por esté para el cumplimiento de su contrato, al momento de la terminación del mismo.
18. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del Contrato y que sean relacionadas con el objeto y naturaleza del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar la inspección pre-operativa diaria de los vehículos asignados antes de iniciar los recorridos, verificando los niveles de fluidos, sistema de frenos, luces, llantas y la presencia del kit de carretera y elementos de seguridad reglamentarios, operando el automotor de manera prudente y respetando las normas de tránsito vigentes.
2. Realizar la conducción de los buses asignados a la entidad para el cubrimiento de las rutas de movilidad escolar y los desplazamientos de la comunidad y población vulnerable en el marco de los programas sociales, cumpliendo estrictamente con los horarios, rutas y cronogramas establecidos por el supervisor del contrato.
3. Garantizar el transporte y movilización segura de los usuarios, servidores públicos o personal autorizado durante las jornadas pedagógicas, recreativas, culturales y de atención descentralizada programadas por la Administración Municipal en la zona urbana y rural.
4. Operar los demás vehículos adscritos a la Administración Municipal de Suesca cuando sea requerido por la entidad y de conformidad con las instrucciones brindadas por el supervisor del contrato.
5. Verificar y velar por la vigencia de la documentación legal del vehículo bajo su operación, asegurando el porte de la licencia de conducción propia actualizada y con la categoría correspondiente, tarjeta de propiedad, SOAT, revisión técnico-mecánica y pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual.
6. Velar por el cuidado integral, conservación, aseo, desinfección y buen estado de los vehículos asignados, así como de sus herramientas, refacciones, accesorios y equipos de carretera a su cargo durante la ejecución del contrato.
7. Informar de manera oportuna y por escrito al supervisor del contrato sobre cualquier falla mecánica, anomalía, siniestro, necesidad de mantenimiento preventivo/correctivo o requerimiento técnico que presenten los vehículos, a fin de coordinar las acciones o autorizaciones pertinentes.
8. Compilar, consolidar y entregar al supervisor del contrato los soportes, planillas de recorrido, bitácoras de kilometraje, recibos de combustible y/o facturas asociadas a la operación de los vehículos asignados, debidamente organizados y en las fechas indicadas.
9. Cumplir con las demás obligaciones inherentes al objeto contractual o que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden directa relación con la naturaleza y alcance del servicio de conducción.
10. Participar y apoyar las jornadas extramurales, reuniones, capacitaciones y eventos programados por la Secretaría de Desarrollo Social y la Administración Municipal.

11. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o quien haga sus veces, que le sean afines a las anteriormente mencionadas y al objeto del contrato.

PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL: El plazo de ejecución contractual será de DOS (2) meses y Doce (12) días**,** a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual se realizará una vez cumplidos los requisitos para la ejecución.

El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías, en caso de que se exijan y de la expedición del registro presupuestal.

EL VALOR DEL CONTRATO A CELEBRAR: Se estima la celebración del contrato hasta la suma de SEIS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS ($6.864.000) M/CTE, valor que incluye los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Nacional, Municipal, y demás costos directos o indirectos que conlleve la ejecución del contrato, los cuales se cancelarán con recursos de la vigencia 2026.

FECHA DE APERTURA: Desde las 10:00 A.M. del día 05 de octubre de 2026.

FECHA LÍMITE PARA LA PRESENTACIÓN: Las propuestas serán enviadas al correo desarrollosocial@suesca-cundinamarca.gov.co o presentada en la Secretaria de Desarrollo social, o el despacho municipal.

La fecha límite para la presentación será el día 06 de octubre de 2026, a las 08:00 A.M.

La propuesta económica, no podrá superar el valor estimado para el contrato que se pretende celebrar.

*****Se anexa Documento de Estudios Previos.**
*****Se anexa Listado de Documentación.**

Cordialmente,

OSCAR DARIO JIMENEZ PENAGOS
Alcalde

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA TRAMITADO
Proyectó	Diana Carolina Patarroyo / Secretaria de Desarrollo social		Octubre / 2026
Nota: Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			