Alcaldía de
PAZ DE ARIPORO

Secretaría de Desarrollo Económico y Ambiental

Paz de Ariporo, octubre 27 de 2026

Señora:
INES JULIETH GARCIA VAGEON
Dirección: Calle 18 No 4 – 23. B/ Panorama
Correo Electrónico: vageonjulieht@gmail.com
Cel: 3133732293

Asunto: **SOLICITUD DE OFERTA – CONTRATACIÓN DIRECTA.**

Cordial saludo:

Por medio del presente documento, me permito solicitar su oferta para la prestación de servicios de apoyo a la gestión con el fin de desarrollar el objeto contractual consistente en **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN OPERATIVA DE LA PLANTA DE BENEFICIO BOVINO DEL MUNICIPIO DE PAZ DE ARIPORO, REALIZANDO EL CONTROL DE INSUMOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, Y LA VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS DOCUMENTALES PARA EL INGRESO DE ANIMALES BOVINOS Y BUFALINOS".**

Para tal efecto le solicito comedidamente se sirva leer el contenido del presente documento y presentar la referida oferta ajustada al mismo, junto con los soportes exigidos.

OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN OPERATIVA DE LA PLANTA DE BENEFICIO BOVINO DEL MUNICIPIO DE PAZ DE ARIPORO, REALIZANDO EL CONTROL DE INSUMOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, Y LA VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS DOCUMENTALES PARA EL INGRESO DE ANIMALES BOVINOS Y BUFALINOS".

ACTIVIDADES:

1. Recibir, verificar y organizar los insumos, materiales y elementos de consumo en la bodega de la planta de beneficio, garantizando el adecuado manejo, almacenamiento, control y conservación de los bienes entregados bajo custodia, así como de los insumos, elementos de protección personal y demás materiales existentes en bodega de la Planta de Beneficio animal del Municipio de Paz de Ariporo.
2. Realizar la entrega y control de los insumos y elementos de protección personal (EPP), requeridos por los operarios, con el objetivo de garantizar la adecuada ejecución de sus actividades y el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
3. Mantener informada a la secretaria de Desarrollo Económico, Turismo y Medio Ambiente, sobre la disponibilidad y estado de los insumos requeridos para la operación de la planta, con el propósito de garantizar el desarrollo continuo y eficiente de las actividades inherentes al proceso de beneficio.
4. Apoyar el proceso de control y monitoreo de plagas y roedores en las instalaciones de la planta de beneficio bovino, con el fin de prevenir riesgos de contaminación y garantizar las condiciones de inocuidad, higiene y calidad de los productos obtenidos durante el proceso de beneficio.
5. Brindar apoyo en la recepción y verificación de la documentación requerida para el ingreso de los semovientes bovinos y bufalinos a la planta de beneficio (bono de venta, guía de movilización), con el fin de garantizar la trazabilidad y el cumplimiento de los requisitos legales y sanitarios establecidos.

Powered by CamScanner

6. Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor inherentes al objeto del presente contrato.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto del presente contrato.
2. Realizar los correspondientes pagos mensuales al sistema de seguridad social y riesgos laborales, en los términos consagrados en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, artículo 2 de la ley 1562 de 2012 y artículo 135 de la ley 1753 de 2015.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.
4. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado, en este caso el Municipio de Paz de Ariporo - Casanare.
5. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
6. Cumplir con el objeto contractual dentro de las especificaciones técnicas y condiciones contractuales pactadas.
7. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del Municipio de Paz de Ariporo, a través del supervisor.
8. Entregar los informes que solicite el supervisor del contrato durante la ejecución del mismo.
9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
10. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
11. Cumplir con las condiciones técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
12. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que este sea de la mejor calidad.
13. Responsabilizarse del adecuado cuidado de los equipos, muebles o enseres que le sean facilitados para la ejecución del contrato, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o a daño, así como la restitución en buen estado de los mismos al finalizar el contrato.
14. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
15. Presentar informe mensual de actividades el cual debe reflejar el avance en la ejecución del objeto contractual mes a mes.
16. Entrega de informe final de actividades presentado en forma organizada y en medio magnético.
17. Entrega de los archivos y carpetas generadas durante el desarrollo y ejecución del contrato de aquí derivado.
18. Las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

POR EL CONTRATANTE:

1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción, solicitar informes en la medida que sea necesario.
2. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
3. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.
4. Suministrar al contratista todos aquellos documentos, información e insumos que este requiera para la defensa judicial.

Powered by CamScanner

5. Realizar el desembolso a la persona natural o jurídica contratista teniendo en cuenta la forma de pago establecida en la cláusula séptima del presente contrato.
6. Supervisar las actividades descritas en el presente estudio previo y verificar su cumplimiento.
7. Suscribir las actas correspondientes como acta de inicio, acta de terminación y acta de liquidación final y/o las que resulten y sean necesarias en la etapa contractual.

PLAZO DEL CONTRATO: UN (01) MES Y DIEZ (10) DÍAS.

LUGAR DE EJECUCIÓN: MUNICIPIO DE PAZ DE ARIPORO - CASANARE

VALOR PRESUPUESTADO: TRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($ 3.466.667)

FORMA DE PAGO: El municipio pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: Dos (02) actas de la siguiente manera: Una (01) corresponden a acta parcial mensual vencida, por el valor de Dos Millones Seiscientos mil pesos M/cte ($ 2.600.000) cada una, previa presentación del informe de actividades y comprobante de pago de seguridad social (Salud, pensión y riesgos laborales), con visto bueno del supervisor del contrato; y un último pago por el valor de Ochocientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos M/cte ($ 866.667) previa presentación del *informe final y suscripción de acta de terminación y su complemento* que debe contar con la aprobación del supervisor designado y el pago de seguridad social (Salud, pensión y riesgos laborales).

A. PERFIL REQUERIDO: OPERARIO PLANTA DE BENEFICIO ANIMAL
B. EXPERIENCIA: Sin Experiencia,

DOCUMENTOS PARA LA CONTRATACIÓN POR PARTE DEL OFERENTE:

- Hoja de vida actualizada.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Certificado de no figuración en el Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General.
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación;
- Certificado de antecedentes penales
- Paz y salvo por Multas en el registro Nacional de Medidas Correctivas
- Fotocopia del Registro Único Tributario
- Acreditar su afiliación al Sistema General de Pensiones y Salud (Ley 100 de 1993, Art. 282, modificado por el Art. 114 del Decreto 2150 de 1995, art. 23 Ley 11509 de 2007).
- Diligenciar Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, con los soportes pertinentes.
- Diligenciar Formato de declaración juramentada de bienes y rentas. (Ley 190 de 1995, Ley 443 de 1998).
- Fotocopia de certificados de Estudios.
- Certificado de existencia y representación legal.
- Si la profesión lo requiere copia de Tarjeta Profesional.
- Certificado médico de aptitud ocupacional.
- Manifestación bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en causal DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD PARA CONTRATAR CON EL Estado.

Powered by CamScanner

Son suministradas bajo responsabilidad del proponente

a) Las certificaciones deberán contener: Nombre, número de identificación de la persona certificada, objeto o actividad(es) realizadas, fecha de iniciación y de terminación, y la fecha de expedición.
b) Las certificaciones deberán ser expedidas y estar firmadas por quien sea el competente para ello.
c) Si son expedidas por una persona jurídica deberán ser presentadas en papel con membrete de la empresa o entidad en el que aparezcan los datos necesarios para verificar su contenido.
d) Las expedidas por una persona natural deberán contener el nombre de quien certifica, dirección y teléfono en los que se pueda constatar su contenido.
e) Si existieren traslapes en los periodos de ejecución de diferentes trabajos, se tendrán en cuenta una sola vez.
f) En el caso que la certificación sea expedida antes de la terminación del objeto contratado, solo se tendrá en cuenta el plazo hasta la fecha de su expedición.
g) En caso de vinculaciones contractuales en el sector público se aceptará la presentación, para acreditar experiencia de la minuta del contrato y su respectiva acta de liquidación.

3. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

Fecha de la invitación: octubre 21 de 2026.

Fecha presentación propuesta: octubre 22 de 2026.

Fecha de revisión y verificación de requisitos: octubre 22 de 2026.

Fecha suscripción contrato: octubre 22 de 2026.

Cordialmente.

Juliana Orduz T.

MARIA JULIANA ORDUZ TARACHE
Secretaria de Desarrollo Económico, Turismo y Medio Ambiente

Powered by CamScanner