Arauca, noviembre del 2026

Señor/a:
**JHEIDY TATIANA LARROTA MORA**
Arauca, Arauca

**Referencia: PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL CONTROL OPERATIVO DEL PUNTO DE ASCENSO Y DESCENSO DE PASAJEROS UBICADO EN EL KM 1 DE LA VIA ARAUCA-CAÑO LIMON DEL MUNICIPIO DE ARAUCA"**

La Administración municipal de Arauca, se permite invitarlo(a) a presentar propuesta para el siguiente proceso de contratación el cual se regula por las siguientes condiciones contractuales:

**ALCANCE DEL OBJETO Y/O DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO**

**OBJETO A CONTRATAR**

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL CONTROL OPERATIVO DEL PUNTO DE ASCENSO Y DESCENSO DE PASAJEROS UBICADO EN EL KM 1 DE LA VIA ARAUCA- CAÑO LIMON DEL MUNICIPIO DE ARAUCA

**PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN Y FORMA DE PAGO**

| | |
|---|---|
| Presupuesto Oficial | $3.006.666 |
| Certificado de Disponibilidad presupuestal No: | CDP |
| Fecha: | |
| Valor: | $3.006.666 |

El municipio pagará al CONTRATISTA mediante **DOS (02) PAGOS QUE SE COBRARAN DE LA SIGUIENTE MANERA:** UN (1) pago por treinta (30) días por valor de **DOS MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($2.050.000)** y un último pago por 14 días por valor de **NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($956.666)** cada una, de acuerdo a los informes que presente el supervisor del contrato y una vez legalizada la obligación contraída, con el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos necesarios para el diligenciamiento de la respectiva obligación contraída, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el municipio, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007.

El último pago será a la terminación del contrato con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto.

**INDEMNIDAD:** El contratista se obliga a mantener indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones del contratista.

El contratista deberá comprometerse a pagar los impuestos y demás costos fiscales a que haya lugar.




**"MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION"**
Arauca – Arauca (Colombia). Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 24 entre calles 18 y 20 Código Postal 810001 – PBX (7) 8853156 – Línea gratuita 018000977781
www.arauca-arauca.gov.co e-mail contactenos@arauca-arauca.gov.co

En su defecto, autorizara a la entidad a hacer las deducciones de ley.

**NOTA: La propuesta que supere el presupuesto oficial no será aceptada.**

**PERFIL REQUERIDO**
Ser persona natural o jurídica con facultad para obligarse por sí misma, y no hallarse incursa en causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la constitución y/o en la ley, para celebrar contratos.

Para la ejecución de las actividades en apoyo a la gestión y en concordancia con lo previsto en el Artículo 1 de la Resolución Municipal No. 07 de 2026, se requiere que sean adelantadas por una persona que cuente con título de Bachiller, expedido por la institución reconocida o avalada por la secretaría de educación departamental

**LEGALIZACION DEL CONTRATO A CELEBRAR.**
El Contratista deberá entregar la documentación requerida y a su vez dar cumplimiento a los requisitos exigidos por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, así como, anexarlos en el contrato electrónico a través de la plataforma transaccional SECOP II, donde posteriormente deberá aceptar y enviar a la entidad para aprobar el vínculo contractual por parte del ordenador del gasto de la entidad y expedir el registro presupuestal y poder completar los requisitos para iniciar la ejecución.

**ENTREGA DE LA PROPUESTA**
La propuesta deberá entregarse por parte del contratista con documentos exigidos para este tipo de contratación de conformidad con la norma existente.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**
El contratista se halla obligado a: 1) actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando aquellas actividades que sean compatibles con el objeto del contrato. 2) En general cumplir con los objetivos, actos, obligaciones orientaciones y prioridades que vayan estableciéndose durante la ejecución del contrato. 3) El contratista asumirá por cuenta propia los valores de los gastos por concepto de estampillas, Impuestos Tributarios 4) El contratista estará obligado afiliarse al Sistema General de Seguridad Social y presentar dichas certificaciones para su respectivo pago; y demás gastos que conlleve el cumplimiento del presente contrato. Así como las demás actividades específicas que requiere desarrollar:

a) Recibir el puesto, revisar la bitácora, inventariar elementos y verificar que accesos y corredores estén despejados.
b) Orientar el flujo interno de vehículos hacia las zonas de parada temporal autorizadas, sin dirigir tránsito en vía pública salvo habilitación legal específica.
c) Registrar placa, empresa, hora de ingreso y salida, tipo de servicio y novedad operativa según el protocolo aprobado.
d) Evitar ocupaciones prolongadas de zonas de ascenso y descenso mediante avisos y coordinación con el conductor y la empresa.
e) Informar al operador la disponibilidad y ocupación de bahías o espacios delimitados.
f) Observar condiciones visibles de riesgo (fuga de combustible, maniobras peligrosas, puertas abiertas, sobreocupación de áreas) y reportarlas.
g) Solicitar presencia de autoridad de tránsito o Policía ante presuntas infracciones o alteraciones del orden; no imponer sanciones.

h) Apoyar el aislamiento preventivo de áreas de riesgo y las evacuaciones conforme al plan de emergencias.
i) Entregar registro de novedades, pendientes y elementos de dotación al relevo
j) Orientar a usuarios sobre ubicación de empresas, rutas informadas, horarios reportados y lugares autorizados de espera.
k) Organizar filas y facilitar ascenso y descenso seguro, priorizando personas con discapacidad, adultos mayores, gestantes y menores acompañados.
l) Registrar de manera informativa llegadas, salidas, retrasos y cancelaciones comunicadas por las empresas.
m) Coordinar con el controlador la disponibilidad de espacios y evitar aglomeraciones en zonas de circulación.
n) Informar que las tarifas, tiquetes, rutas y prestación del servicio son responsabilidad de las empresas autorizadas.
o) Atender solicitudes y quejas, remitirlas al responsable competente y documentar su gestión.
p) Apoyar difusión de mensajes de seguridad, prevención de explotación de menores y cuidado de pertenencias.
q) Identificar y reportar personas extraviadas, incidentes médicos o conflictos sin realizar intervenciones coercitivas.
r) Entregar reporte de usuarios atendidos, incidencias y pendientes al siguiente turno.
s) Validación y cumplimiento de la toma de prueba de alcoholemia.
t) Verificación de cumplimento de las horas de cargue, con horas puntuales de salida.

**OTRAS OBLIGACIONES GENERALES**

1. Cumplir con los aportes obligatorios relacionados con el sistema integral de seguridad social, parafiscal (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, en concordancia con el artículo 1° de la ley 828 de 2003.
2. Cumplir con los aportes a riesgos profesionales conforme lo establecido en la ley 1562 de 2012 normatividad vigente.
3. El CONTRATISTA ejercerá las actividades inherentes al objeto del contrato por su cuenta y riesgo.
4. Suscribir las actas que se generen el desarrollo de la actividad contractual.

**PLAZO DE EJECUCIÓN**

| | |
|---|---|
| Plazo de Ejecución del Contrato | Cuarenta y cuatro (44) días ✓ |

**REQUISITOS**

El proponente deberá acreditar:

| No | REQUISITOS |
|---|---|
| 1 | Carta de presentación de la propuesta |
| 2 | Copia legible de la cédula de ciudadanía |
| 3 | Fotocopia del RUT del proponente |

| | |
|---|---|
| 4 | Afiliación al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscal eso certificación emitida por el revisor fiscal o representante legal, conforme a lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. |
| 5 | Certificado de antecedentes Fiscales si es persona natural |
| 6 | Certificado de antecedentes Disciplinarios si es persona natural |
| 7 | Certificado de antecedentes Judiciales, si es persona natural |
| | Certificado del registro nacional de medidas correctivas, si es persona natural |
| 8 | Formato único de hoja de vida de la función pública con sus respectivos soportes. |
| 9 | Formato único de declaración de bienes y rentas para la persona natural y para el representante legal cuando se trate de personas jurídicas. |
| 10 | Propuesta técnica y económica, cuando se requiera. |
| 11 | Certificado de existencia y representación legal en caso de ser persona jurídica. |
| 12 | Certificado de antecedentes del Consejo Superior de la Judicatura (Solo aplica para abogados) |
| 13 | Certificado de antecedentes de inhabilidades por Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018 |
| 14 | Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. Ley 2097 de 2021 |
| 15 | Consulta en el Portal Anticorrupción de Colombia (PACO) (https://portal.paco.gov.co/) |
| 16 | Examen de aptitud laboral<br>(Decreto número 723 de 2013, artículo 18 - Decreto 1072 de 2015 Art. Artículo 2.2.4.2.2.18.) |

**GARANTIAS**

Por tratarse de modalidad de contratación directa no se considera necesario se otorguen garantías por parte del contratista.

Atentamente,

**DIANA PAOLA TORRES FRANCO**
Secretaria de Gobierno