

 MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 800-100-533-5	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN DESPACHO DEL ALCALDE	Código: TS-DE-CI-01
		Versión: 0
	OFICIOS	Fecha de Aprobación: 14/03/2019
		Página 1 de 4

248-1-5-1

Junio de 2021

Señor

JESUS ALBERTO ESCOBAR HURTADO

CC. 1.114.835.319

Email:ing.escobarh19@outlook.es

Tel. 3053073000 -3147971024

Cordial saludo.

El Municipio de EL CERRITO – VALLE DEL CAUCA requiere los Servicios de apoyo a la gestión, con experiencia e idoneidad para llevar a cabo el siguiente objeto: **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO CIVIL PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS QUE ADELANTE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE DEL CAUCA”**. por lo que le solicito se acerque a la Secretaría de Infraestructura y Habitat, del municipio de EL CERRITO, para hacerle entrega de los Estudios previos que contienen los siguientes datos:

Valor y forma de pago: El valor estimado del presupuesto oficial es por la suma de **VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL PESOS/MCTES (\$20.493.000)**, que el Municipio de El Cerrito - Valle del Cauca realizará en pagos parciales de acuerdo con el avance de ejecución del contrato, previa presentación periódica del Informe de actividades debidamente aprobado y suscrito por el supervisor del contrato en el que debe constar la acreditación del pago de aportes a seguridad social, pensión y riesgos laborales por el porcentaje señalado en la ley.

Plazo de ejecución: El plazo de ejecución del presente contrato será desde la fecha de inicio del contrato hasta el 30 de diciembre de 2021.

Lugar de ejecución del apoyo. El lugar de ejecución del presente contrato será en el Municipio de El Cerrito- Valle del Cauca.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Para efectos del cumplimiento del objeto a contratar, el contratista se obliga a cumplir, además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad las siguientes particularidades:

1. Cumplir con el objeto contractual en el plazo estipulado y entrega de los productos acordes a las actividades realizadas.

Municipio el Cerrito, Valle, Calle 7 No 11-62

Teléfono: (092) 256 5244 / Telefax: (092) 2567051; Fax: (092) 257 0952. / Código

Postal:763520,

Contáctenos: contactenos@elcerrito-valle.gov.co/www.elcerrito-valle.gov.co,

 MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 800-100-533-5	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN DESPACHO DEL ALCALDE	Código: TS-DE-CI-01
		Versión: 0
	OFICIOS	Fecha de Aprobación: 14/03/2019
		Página 2 de 4

2. Realizar recorrido en conjunto con los presidentes de las diferentes juntas de acción comunal para conocer las necesidades viales, sanitarias y/o de edificaciones de los diferentes sectores, con el fin de poder identificar y focalizar las necesidades que deben ser priorizadas por parte del municipio de el cerrito
3. Control técnico que incluya el informe de registro documental, fotográfico y magnético de las obras que se ejecuten por parte de la secretaría de infraestructura y Hábitat
4. Apoyo a la supervisión administrativa, financiera, técnica y/o contable de los convenios Y/o contratos que le correspondan.
5. Apoyo a la gestión en la revisión técnica de los procesos constructivos, preparación de presupuestos y estudios de mercadeo.
6. Apoyo en la revisión de actas e informes presentados por los contratistas.
7. Llevar el control documental
8. Realizar de mediciones y lecturas de planos que le sean asignados
9. Brindar apoyo en la asesoría en temas técnicos que le sean asignados
10. Tener adecuado manejo de Excel, AutoCAD, Project, entre otros programas útiles para avanzar en labores que le sean asignadas por parte de la Secretaría de infraestructura y Hábitat.
11. Contar con un computador para poder realizar las actividades que lo requieran y un medio de transporte para poder visitar los diferentes sitios del municipio que se requieran.
12. Apoyo en la revisión y emisión de concepto técnicos de planos y memorias de diseño estructural solicitado por las diferentes dependencias de la administración Municipal.
13. Atender las sugerencias y condiciones establecidas por el supervisor del contrato.
14. Demás funciones designadas por el supervisor acorde con el objeto del formato.

Obligaciones generales:

11. Cumplir la constitución política y las leyes de la república. 2. Aunar esfuerzos según el objeto del presente contrato en las condiciones establecidas en los estudios previos y la propuesta presentada. 3. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato. 4. Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto pactado. 5. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparta por parte del supervisor del contrato. 6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 7. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 8. Dar cumplimiento a las obligaciones contenidas en el literal C de la circular 18 de 2020, expedida por el Ministerio del trabajo, Ministerio de Salud y Protección Social y el director del departamento de la Función pública para lo cual se deberán atender los siguientes requisitos: a) Suministrar

Municipio el Cerrito, Valle, Calle 7 No 11-62

Teléfono: (092) 256 5244 / Telefax: (092) 2567051; Fax: (092) 257 0952. / Código

Postal: 763520,

Contáctenos: contactenos@elcerrito-valle.gov.co/www.elcerrito-valle.gov.co,

 MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 800-100-533-5	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN DESPACHO DEL ALCALDE	Código: TS-DE-CI-01
		Versión: 0
	OFICIOS	Fecha de Aprobación: 14/03/2019
		Página 3 de 4

información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. b) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. c) Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. d) Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. e) Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. f) Cumplir con las directrices de la entidad con todos sus protocolos anexos, y generar acciones que orienten el cumplimiento de las medidas para la contención del COVID-19 en usuarios, visitantes y funcionarios. 9. Asumir por su cuenta y riesgo el pago de los aportes al sistema de seguridad social, conforme a lo dispuesto por el artículo 50 la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, modificadorio del artículo 41 de ley 80 de 1993, este requisito debe acreditarse para cada pago derivado del contrato que se celebra con el Municipio. 10. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y cuatro meses más y presentarse en la alcaldía municipal en el momento en que sea requerido. 11. Guardar la reserva, confidencialidad y secreto profesional sobre los asuntos sometidos a su conocimiento con ocasión de la actividad contractual. Obligación que debe ser cumplida aun después de terminado el contrato. 12. Programar con plena autonomía técnica y administrativa las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto contractual. 13. Participar, atender y aplicar los lineamientos impartidos en la implementación de sistema de gestión de calidad.

Obligaciones del Municipio:

1. Tramitar las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del presente contrato. 2. Desembolsar al contratista el valor del contrato, en la forma y plazos estipulados. 3. Ejercer el control de la ejecución del contrato por intermedio del supervisor. 4. Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes a los sistemas de seguridad social integral en salud y pensión cuando a ello hubiere lugar. 5. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. 6. Elaborar los informes de ejecución si se solicitan y las actas a que haya lugar remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes. 7. Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente. 8. Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos. 9. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato. 10. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente. 11. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.

Municipio el Cerrito, Valle, Calle 7 No 11-62

Teléfono: (092) 256 5244 / Telefax: (092) 2567051; Fax: (092) 257 0952. / Código

Postal: 763520.

Contáctenos: contactenos@elcerrito-valle.gov.co / www.elcerrito-valle.gov.co

 MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 800-100-633-5	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN DESPACHO DEL ALCALDE	Código: TS-DE-CI-01
		Versión: 0
	OFICIOS	Fecha de Aprobación: 14/03/2019
		Página 4 de 4

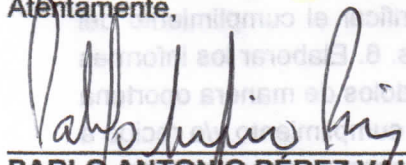
Requisitos Mínimos requeridos:

PERFIL	DETALLE
INGENIERO CIVIL	(12) DOCE MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA TARJETA PROFESIONAL.

Anexos:

1. Propuesta
2. Fotocopia cédula de ciudadanía.
3. Hoja de vida del SIGEP.
4. Libreta militar (si es menor de 50 años)
5. Tarjeta profesional si aplica
6. Certificado de antecedentes y vigencia de la tarjeta profesional o técnico.
7. Certificado de Antecedentes Penales
8. Consulta de los antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.
9. Consulta de los antecedentes de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.
10. Consulta medidas correctivas de la policía
11. RUT Registro Único tributario)
12. Certificado de afiliación con el Sistema General de Seguridad Social Integral, (afiliación salud y pensión -vigentes).
13. Copias de los estudios bachilleres, profesionales y/o técnicos o tecnológicos que haya realizado hasta el momento.
14. Certificación de estudios especializados y/o de maestría
15. Copia de contratos y certificaciones con igual o similar objeto.
16. Certificación bancaria
17. Examen médico ocupacional vigente
18. Declaración de bienes y rentas

Atentamente,



PABLO ANTONIO PÉREZ VALENCIA
Secretario de Infraestructura y Hábitat

Proyectó - Revisó: Jeison Onofre Venegas- Asesor Despacho

Aprobó: Pablo Antonio Pérez Valencia – Secretario de Infraestructura y Hábitat

Municipio el Cerrito, Valle, Calle 7 No 11-62

Teléfono: (092) 256 5244 / Telefax: (092) 2567051; Fax: (092) 257 0952. / Código

Postal: 763520,

Contáctenos: contactenos@elcerrito-valle.gov.co/www.elcerrito-valle.gov.co,