Copacabana, Noviembre 2021

Señor(a)
JOHN ALEJANDRO ARANGO LOPERA
Carrera 44 N.º 51 – 33
Copacabana, Antioquia

Asunto: Invitación a presentar propuesta contrato prestación de servicios.

La Administración Municipal de Copacabana, a través de la Secretaria de Agricultura y Medio Ambiente del Municipio de Copacabana, le invita a presentar propuesta para contratar el siguiente Objeto Contractual: Apoyar la gestión de la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente en todo lo relacionado con la asistencia técnica en el Sector Ambiental y sus programas de Biodiversidad y protección de los Recursos en el Municipio de Copacabana, brindando orientación clara, oportuna y adecuada al cliente externo, realizando asesoría, acompañamiento, participación e intervención activa y técnica, verificando el cumplimiento de la normativa forestal y de protección del recurso hídrico vigente, de las políticas de conservación ambiental y demás trámites y solicitudes propias de la dependencia, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo 2020-2023 "Copacabana Con Seguridad".

Actividades específicas:

- Apoyar la gestión de formulación y ejecución en el municipio del SILAP "Sistema Local de Áreas Protegidas".
- Apoyar la gestión de formulación y ejecución en el municipio del SIGAM "Sistema de Gestión Ambiental Municipal".
- Apoyar la realización de visitas técnicas correspondientes a las políticas de conservación ambiental, en lo referente a la forestación y reforestación, bajo los principios de sostenibilidad y sustentabilidad de las áreas protegidas y del recurso hídrico del municipio.
- Apoyar y asistir la actualización del inventario arbóreo del municipio, en conjunto con la Empresa de Servicios Públicos, Empresa de aseo y las Autoridades Ambientales
- Realizar visitas de inspección, vigilancia, control y seguimiento a las afectaciones ambientales arbóreas.

- Apoyar de manera técnica los procesos de inspección, vigilancia, control y seguimiento de las obligaciones de compensaciones arbóreas, tanto del municipio como de las personas naturales y jurídicas.

- Apoyar la atención y orientación adecuada, clara y oportuna al público en general para promover el intercambio informativo de forma eficiente, efectiva y eficaz con los usuarios, con el objeto de brindarles asesoría y solucionar diferentes inquietudes sobre el tema forestal, entre otras.

- Elaborar comunicaciones internas y externas e informes de visitas en campo como respuesta a solicitudes hechas por usuarios de la comunidad a este despacho.

- Apoyar la gestión interinstitucional para el rescate, salvamento y reubicación de fauna destaca y silvestre.

- Apoyar la actualización del inventario de fauna silvestre del municipio.

- Realizar análisis de la conectividad ecológica y lectura de paisajes.

- Apoyar planes de siembra, restauración y reforestación de áreas verdes significativas del municipio.

- Apoyar y asistir a las reuniones de los grupos de trabajo que le sean solicitados en relación con el objeto contractual.

- Realizar visitas de inspección, vigilancia, control y seguimiento a los lotes de protección hídrica de propiedad del Municipio y que surten acueductos veredales, con el fin de elaborar caracterización de cada uno de los predios para determinar cuáles requieren forestación y reforestación.

- Acompañar los procesos de los pagos por servicios ambientales que se generen en el Municipio.

- Acompañar la elaboración y consolidación de los informes e indicadores periódicos de gestión solicitados a la Secretaría.

- Apoyar el Sistema de Gestión de la Calidad en la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente.

- Apoyar en otras actividades inherentes al objeto del contrato y no enlistadas en el presente, así como las obligaciones del contratista contenidas en la ley 80 de 1993 modificada por la ley 1150 de 2007.

- Acatar las observaciones que con respecto al contrato le haga el interventor y el supervisor del contrato para obtener la adecuada ejecución contractual, obrara con buena fe y toda la diligencia que las actividades del objeto contractual requieran.

- Las demás actividades que le asigne la Secretaria de Agricultura y Medio Ambiente, que tengan directa relación con las funciones propias de la Dependencia.

- Mantener indemne al Municipio de Copacabana frente a cualquier reclamación.

Resultados exigidos:

- Entrega de Informe mensual detallado y escrito pormenorizado de actividades realizadas, recomendaciones y conclusiones, con registros fotográficos.

- Entrega de evidencia fotográfica mensual de visitas de campo realizadas.

- Relación en la base de datos de las solicitudes de las respuestas dadas a los usuarios, de conformidad a los tiempos establecidos por las normas nacionales y municipales.

- Relación en una matriz de Excel de las solicitudes de intervenciones arbóreas (podas-talas) en todas sus modalidades revisadas, en la cual se relacione el radicado de la solicitud, solicitante, tipo de solicitud, etapa del procedimiento en la que se encuentra, actuación generada y fecha de la actuación.

Perfil mínimo requerido:

PERFIL ACADEMICO MINIMO:	Formación Tecnológica en Gestión y Manejo de Recursos Naturales.
OTROS:	Ocho (8) meses de experiencia relacionada.

Habilidades:

- ✓ Orientación a resultados.
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano.
- ✓ Transparencia.
- ✓ Experticia técnica en virtud de la definición consagrada en el Diccionario de Competencias y Perfiles Comportamentales del DNP.
- ✓ Trabajo en equipo.

Requisitos mínimos de estudio y experiencia:
Formación Tecnológica en Gestión y Manejo de Recursos Naturales.

Ocho (8) meses de experiencia relacionada.

Las condiciones del contrato son las siguientes:

Se determina como valor del contrato la suma de Dos millones trescientos mil pesos ($2.300.000)

Plazo: DOS (2) MESES

Forma de pago: el contratista recibirá dos (01) cuota mensual, por un valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L **($2.300.000)**, para un total de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L **($2.300.000)**,previo recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y anexando documentos de ley y los requeridos por parte del Sistema de Gestión de la Calidad.

NOTAS:

1. Se destaca que el valor del contrato y de las cuotas de pago se determina por los servicios prestados y **NO** se cuantifica por los días de duración del contrato y/o por los días de prestación de los servicios.

2. Se hace necesario la concertación de horario con el interventor y/o supervisor del contrato en operancia de la autonomía de la voluntad que le asiste a las partes y la presunción de capacidad jurídica.

Entrega de la propuesta: Su propuesta deberá ser entregada dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de la presente invitación y deberá constar en ella el nombre, domicilio y dirección, teléfono de la entidad y del representante legal. (En caso de personas jurídicas).

En caso de aceptación deberá usted presentar ante la Oficina Jurídica los siguientes documentos:

- Propuesta de trabajo (con cronograma de actividades, si aplica).
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía actualizada (del representante legal en caso de Personas Jurídicas.
- Fotocopia del Rut actualizado.
- Idoneidad y experiencia con relación al objeto a contratar.
- Libreta militar (En caso de hombres entre 18 y 50 años de edad).
- Pago de estampilla U de A.
- Constancia de pago de aportes a salud y pensión, ARL (Personas naturales) ò Certificación del Revisor Fiscal o Representante Legal de que no adeuda al sistema integral de seguridad social, en salud, pensión, riesgos profesionales y

aportes parafiscales (Personas Jurídicas). Este mismo requisito se deberá acreditar para todo pago que se haga durante la ejecución y al finalizar el contrato.

- Examen pre-ocupacional (Para prestación de servicios personales con vigencia inferior a tres años).
- Diligenciar formato único de hoja de vida – SIGEP
- Demás documentos que apliquen según la clase de contrato y de acuerdo a la lista de chequeo código: CT-F-019.

Cordialmente,

JOSÉ LUIS CÓRDOBA ISAZA
Secretaria de Agricultura y Medio Ambiente. (E)