Manizales, enero 17 de 2021

Profesional
DAVID VALLEJO OSORIO

Asunto: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

El presente es con el fin de invitar a presentar propuesta técnica económica no compromisoria para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la secretaría de planeación de la gobernación de caldas, realizando las siguientes **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1.** Apoyar a la Secretaría de Planeación en la formulación de los proyectos que se presenten ante las diferentes entidades y fuentes de financiación, así como en la resolución de las observaciones que se deriven de las revisiones de los mismos. **2.** El contratista deberá participar en los Comités evaluadores que se requieran. **3**. Revisar y emitir conceptos técnicos sobre el componente estructural de los proyectos que se pongan a su consideración por parte de la Secretaría de Planeación, para apoyar la realización de un diagnóstico preliminar de los diferentes proyectos que se realicen que permita definir las necesidades técnicas, administrativas y financieras para la priorización en la matriz de inversiones del departamento de caldas 2021-2023 que contribuyan a la reactivación económica. **4).** Participar de las reuniones virtuales o presenciales, citadas por los coordinadores de los equipos de trabajo, en donde se realiza seguimiento al avance en la estructuración de los diferentes proyectos. **5).** Apoyar a la secretaria de planeación, cuando se le requiera, en la respuesta a consultas o requerimientos que lleguen a la misma.**6)**. Participar en los comités evaluadores que fuere designado **7).** las demás que sean solicitadas por el supervisor del contrato y que estén relacionadas con el objeto contractual.

RESULTADOS ESPERADOS: Mediante la modalidad de prestación de servicios profesionales, se busca contar con el apoyo en los procesos derivados de la Secretaría de Planeación, así:**1).** Informe final que consolide las actividades desarrolladas para dar cumplimiento al objeto contractual, el cual deberá estar respaldado con actas, listas de asistencia, fotos, etc. que evidencie cada una de ellas, adjuntando los respectivos archivos en formato DWG, PDF y/o JPG. **2).** Informe consolidado por cada uno de los proyectos estructurados o apoyados durante la ejecución del objeto contractual.

Serán propiedad del Departamento los resultados de los estudios y/o conceptos realizados por el Contratista, y en general, de los informes y/o trabajos realizados para el cumplimiento del objeto del contrato. Así las cosas, el Contratista no podrá hacer uso de estos para fines diferentes a los del contrato que les dio origen sin autorización previa, expresa y escrita del Departamento.

En desarrollo de las actividades del contrato, el Contratista deberá presentar informes mensuales para dar cuenta de las actuaciones realizadas en beneficio del Departamento, tanto al supervisor del contrato, como al Gestor. Los informes deberán presentarse en físico y en medio magnético, debidamente identificados, adjuntando las evidencias necesarias para soportar el desarrollo de las actividades realizadas en beneficio del Departamento.

PLAZO: 6 meses desde la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2022.

PERFIL: Para este proceso se requiere un profesional en ingeniería civil especialista en estructuras experiencia profesional mínima de 36 meses en el sector público o privado

LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipio de Manizales.

Para tal efecto Usted deberá presentar a este despacho la documentación relacionada en el formato FO-CA-01-019 de la Gobernación de Caldas, el cual se adjunta.

- Acreditar experiencia Profesional
- Declarar bajo la gravedad de juramento que no se encuentra inmerso en causales de inhabilidad e incompatibilidad de tipo señaladas en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993.
- Estar inscrito en secop ll
- Todos los costos administrativos como el pago de las estampillas deberán ser asumidos por el contratista.

Cordial saludo,

VALENTIN SIERRA ARIAS CÁRDENAS
Secretario de despacho
Secretaría de Planeación

ALFONSO REYES
Profesional Especializado
Secretaria de Planeación.

Proyectó: Adriana C Ramírez M.
Revisó: Fabio naranjo
Revisó: Brian Bermúdez