

	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO INVITACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN		

Cota Cundinamarca, 24 de enero de 2022

Señor:

LUIS HERNANDO GALINDO

Ciudad

Cordial Saludo;

La Administración Municipal se encuentra interesada en contratar la prestación de servicios apoyo a la gestión, cumpliendo las siguientes actividades:

En desarrollo del presente contrato EL CONTRATISTA se obliga para con EL MUNICIPIO a ejecutar las siguientes obligaciones específicas:

1. Atender oportunamente los servicios solicitados, conforme a las instrucciones e indicaciones del superior inmediato.
2. Atender oportunamente los servicios de reparación, mantenimiento y/o adecuación de las instalaciones físicas, predios, vías y demás, que sean propiedad o a cargo del municipio.
3. Almacenar adecuadamente, custodiar y responder por el buen uso de los materiales, herramientas, equipos y elementos de trabajo a su cuidado.
4. Velar por la buena presentación del lugar de trabajo.
5. Guardar la herramienta en los lugares y a las horas que se le indique.
6. Responder por resultados óptimos, oportunos de gestión y adecuadas relaciones de trabajo.
7. Responder por el buen uso, mantenimiento, de la maquinaria, equipo y herramientas asignadas para el desempeño de la función y/o en el desempeño de la misma.
8. Apoyar las actividades que se realizan con maquinaria pesada para arreglos de vías inter municipales.
9. Atender las emergencias y situaciones de riesgo y/o similares que se presenten en la jurisdicción del Municipio, tales como: inundaciones, deslizamientos, afectaciones de las redes hidrosanitarias, entre otras.
10. Portar elementos de dotación y protección personal durante el desarrollo de las actividades propias del cargo. Estos elementos deben ser de propiedad del contratista debidamente certificados y deben permanecer en buen estado.
11. Prestar apoyo y acompañamiento en las diferentes actividades propias de la Secretaría y de la Administración Municipal.
12. Llevar las planillas diarias de actividades.
13. Presentar informes mensuales debidamente detallados y soportados o cuando lo solicite el supervisor del contrato.
14. Las demás necesarias para el buen desarrollo de las actividades de la secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.

Por lo anterior me permito invitarlo a presentar su oferta, la cual deberá contar con la siguiente documentación:

- PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
- HOJA DE VIDA FORMATO ÚNICO FUNCIÓN PUBLICA
- CERTIFICADOS DE ESTUDIO
- CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA
- PANTALLAZO DE LA PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN PROACTIVA DE LA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS, REGISTRO DE CONFLICTO DE INTERES Y DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y COMPLEMENTARIOS – LEY 2013 DE 2019
- FOTOCOPIA CEDULA DE CIUDADANÍA
- FOTOCOPIA REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO
- FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR O CERTIFICADO EN DONDE SE EVIDENCIE QUE LA SITUACIÓN MILITAR ESTÁ DEFINIDA
- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
- CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL
- CONSULTA ANTECEDENTES JUDICIALES (POLICÍA)
- CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS



Carrera 4 # 12 - 53 Cota (Cund.)



Tel. 316 1800 Ext. 5000



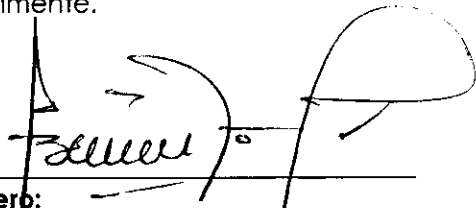
www.cota-cundinamarca.gov.co

	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO INVITACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN		

- CONSTANCIA DE AFILIACIÓN VIGENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y PENSIONES COMO INDEPENDIENTE
- EXAMEN MEDICO DE SALUD PRE-OCUPACIONAL DE INGRESO
- CERTIFICACIÓN BANCARIA
- CARTA DE COMPROMISOS RIESGOS LABORALES

El presupuesto oficial con que cuenta el Municipio es de **DIECISÉIS MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$ 16.560.000,00) M/CTE.**, pagaderos en ocho (8) pagos parciales mensuales por valor de **DOS MILLONES SETENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 2.070.000)**, El término para la ejecución del contrato será de ocho (8) MESES, contados a partir del cumplimiento de los requisitos para su ejecución según el Artículo 41 de la Ley 80 de 1993. La propuesta debe ser presentada, en esta dependencia a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Cordialmente.



Ingeniero:

LUIS FERNANDO DIAZ ORJUELA.

Secretario de Infraestructura y Obras Públicas.



Cota, Cundinamarca, enero 24 de 2022.

Ingeniero:

LUIS FERNANDO DIAZ ORJUELA

Secretario de Infraestructura y Obras Públicas

REFERENCIA. Presentación de propuesta de servicios apoyo a la gestión

Cordial saludo.

Conforme al asunto de la referencia, con todo respeto presento propuesta para desarrollar el siguiente objeto contractual, manifestando desde ya que cumplo con los requisitos para ejecutarlo y que asumo todas las obligaciones que ha determinado el municipio.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO OPERARIO PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE COTA.

OBLIGACIONES:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO

En desarrollo del presente contrato EL CONTRATISTA se obliga para con EL MUNICIPIO a ejecutar las siguientes obligaciones:

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto de contrato.
2. Suscribir el acta de inicio conjuntamente con el supervisor del contrato.
3. Desarrollar con diligencia el objeto del contrato mediante la utilización de los recursos materiales, técnicos y humanos que requiera para la correcta y oportuna ejecución de las actividades y de acuerdo a las condiciones técnicas establecidas en los documentos previos.
4. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad.
5. Realizar las actividades correspondientes según las instrucciones del Municipio, para realizar el objeto del contrato.
6. Garantizar las condiciones necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato.
7. Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello.
8. Constituir todas las pólizas a que haya lugar amparando los riesgos, montos en dinero, y tiempos exigidos de conformidad con los estudios previos y la propuesta presentada de ser requerida.
9. Elaborar, rendir y entregar los informes que solicite la entidad contratante a través de la supervisión o de quien esta designe, en relación con el objeto contratado y las obligaciones derivadas del mismo.
10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales y evitando las dilaciones y entramamientos que pudieran presentarse.
11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
12. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
13. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este hecho.
14. Acreditar sus pagos de SSI o parafiscales según sea el caso y cuando fuere necesario, se obliga a afiliarse a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social y pago a cajas de compensación familiar e impuesto al CREE, vigentes a la fecha de presentación de la propuesta y durante la vigencia del contrato.
15. El contratista en virtud de la suscripción del presente contrato se compromete a: a) Manejar de manera confidencial la información que como tal sea presentada, entregada y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la presentación de sus servicios. b) Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como un secreto empresarial o comercial. c) Informar inmediatamente, al supervisor del contrato sobre cualquier circunstancia presentada en el desarrollo de su trabajo. d) Colaborar con la mayor diligencia en la documentación y declaración de lo hallado y mantener sobre todo ello los compromisos de confidencialidad requeridos y necesarios.

16. Certificar por medio escrito bajo la gravedad del juramento ante la entidad al inicio del contrato si está obligada a presentar declaración de renta por el año inmediatamente anterior y la categoría según la clasificación cédular de acuerdo con lo establecido en el artículo 330 del estatuto tributario y sus decretos reglamentarios vigentes, con los documentos para el primer pago.
17. Mantener indemne al municipio de cualquier reclamación proveniente de terceros que tengan como causa las actuaciones del contratista.
18. Las demás que se deriven del objeto contractual aquí señalado.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Atender oportunamente los servicios solicitados, conforme a las instrucciones e indicaciones del superior inmediato.
2. Atender oportunamente los servicios de reparación, mantenimiento y/o adecuación de las instalaciones físicas, predios, vías y demás, que sean propiedad o a cargo del municipio.
3. Almacenar adecuadamente, custodiar y responder por el buen uso de los materiales, herramientas, equipos y elementos de trabajo a su cuidado.
4. Velar por la buena presentación del lugar de trabajo.
5. Guardar la herramienta en los lugares y a las horas que se le indique.
6. Responder por resultados óptimos, oportunos de gestión y adecuadas relaciones de trabajo.
7. Responder por el buen uso, mantenimiento, de la maquinaria, equipo y herramientas asignadas para el desempeño de la función y/o en el desempeño de la misma.
8. Apoyar las actividades que se realizan con maquinaria pesada para arreglos de vías inter municipales.
9. Atender las emergencias y situaciones de riesgo y/o similares que se presenten en la jurisdicción del Municipio, tales como: inundaciones, deslizamientos, afectaciones de las redes hidrosanitarias, entre otras.
10. Portar elementos de dotación y protección personal durante el desarrollo de las actividades propias del cargo. Estos elementos deben ser de propiedad del contratista debidamente certificados y deben permanecer en buen estado.
11. Prestar apoyo y acompañamiento en las diferentes actividades propias de la Secretaría y de la Administración Municipal.
12. Llevar las planillas diarias de actividades.
13. Presentar informes mensuales debidamente detallados y soportados o cuando lo solicite el supervisor del contrato.
14. Las demás necesarias para el buen desarrollo de las actividades de la secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.

PLAZO DE EJECUCION:

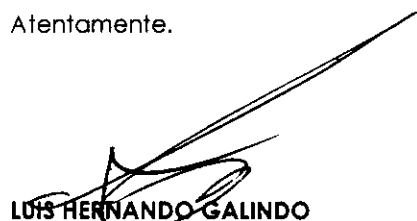
Dicho plazo será de ocho (8) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio y el cumplimiento de los demás requisitos de ejecución. El proponente respaldará su propuesta en términos del plazo solicitado, con un programa general de los trabajos que tiene que realizar.

VALOR DEL CONTRATO.

El valor de la propuesta es la suma de **DIECISÉIS MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$ 16.560.000) M/CTE**, que incluyen impuestos y deducciones a que haya lugar, todos los costos en los que debe incurrir el contratista para la ejecución del contrato. El municipio pagará el valor del presente contrato en ocho (8) pagos mensuales, INCLUIDO impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.

Agradezco mucho su atención y oportunidad de poder prestar estos servicios.

Atentamente.



LUIS HERNANDO GALINDO

CC: 80.495.277 DE FUNZA

Cel. 3223360708

DIRECCION: CRA 4 No. 16-17. VEREDA EL ARRAYAN