Floridablanca, junio de 2023.

Señor (a)
OSCAR BARRIOS VALENCIA
Calle 41 No. 7-27 Casa Lagos 2
asamcol@yahoo.es
Floridablanca, Santander

REF. INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE APOYO A LA GESTIÓN CON OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO MARCADOR REALIZANDO LAS ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN, GEORREFERENCIACIÓN DE ESPECIES ARBÓREAS EN EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA QUE ESTÉN A CARGO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO, ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DE FLORIDABLANCA EMAF E.S.P".

La GERENCIA GENERAL de la EMAF E.S.P, se permite invitarlo (a) a presentar propuesta para ejecutar el objeto contractual señalado, de acuerdo con los parámetros que a continuación se detallan:

1. ALCANCE DEL OBJETO Y/O REQUERIMIENTO.
En el desarrollo del objeto que se pretende ejecutar, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo a la EMAF ESP, en la marcación de especies arbóreas e identificación de las mismas para la eventual intervención, con los medios que proporciona la entidad.
2. Realizar la georreferenciación de las especies a intervenir, para identificar mediante coordenadas la ubicación de las mismas y relacionarlas o incluirlas en el inventario arbóreo que la EMAF ESP actualiza en su catastro de especies arbóreas.
3. Realizar la actualización del inventario mediante la recolección y registro de los diferentes árboles forestales que conforman el área de acción de la EMAF ESP
4. Identificar las especies arbóreas según las tipologías consignadas en el acuerdo de podas y determinar la cantidad de las mismas
5. Apoyar en las actividades de limpieza y mantenimiento de las zonas verdes que le sean indicadas por parte de la gerencia general y la supervisión.
6. Controlar y dar uso adecuado materiales, insumos y herramientas necesarias para el correcto desempeño de sus obligaciones.
7. Utilizar los elementos personales de protección y seguridad.
8. Apoyar las actividades operativas programadas por la Gerencia General
9. Realizar el control del cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales y sanitarios en el desarrollo del contrato.
10. Disponer de todos los elementos de protección personal, bioseguridad y autocuidado para prevenir riesgos en las actividades a desarrollar.
11. Brindar acompañamiento en las actividades de poda, tala, limpieza que hagan parte de convenios interadministrativos
12. Las demás actividades que solicite gerencia y/o el supervisor que concuerden con la naturaleza del presente contrato y el cumplimiento del objeto del mismo

2. PERFIL DEL CONTRATISTA.
Para poder cumplir con la necesidad señalada y en virtud de los preceptos legales de la ley de contratación, el Contratista deberá ser una persona natural, bachiller académico, circunstancia que deberá acreditarse con la presentación del respectivo título con experiencia laboral minima de seis (06) meses desarrollando actividades como marcador.

3. TIEMPO DE EJECUCIÓN.
El plazo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es de **TRES (03) MESES,** una vez realizada y suscrita el acta de inicio de actividades.

4. PRESUPUESTO OFICIAL.

- **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($5.400.000)**

5. FORMA DE PAGO.
La EMAF E.S.P, pagará al contratista el valor total del contrato por medio de **TRES (03) PAGOS PARCIALES**, por mensualidades vencidas de **UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.800.000).**

6. LOCALIZACIÓN Y/O LUGAR DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
Se sugiere que el objeto a contratar sea realizado en las instalaciones de la Empresa Municipal de Aseo, Alcantarillado y Acueducto de Floridablanca, ubicadas en la Carrera 10ª No.13-04 Barrio Santana del Municipio de Floridablanca y conforme al ámbito de las necesidades inherentes al objeto del contrato.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.
El desarrollo de la contratación a realizar, se debe cumplir con las siguientes obligaciones: a) Cumplir de manera idónea con el objeto del contrato. b) Realizar la labor siguiendo las instrucciones generales y específicas que la EMAF E.S.P le imparta por intermedio del Gerente General y/o supervisor del contrato. c) Cumplir los asuntos asignados dentro del plazo que señale la Entidad por intermedio del Gerente General y/o supervisor del contrato. d) Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato. e) No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas. f) Realizar el pago de la seguridad social en el porcentaje establecido por las normas vigentes, en proporción directa con los honorarios mensualmente percibidos. g) Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012. h) El Contratista debe cumplir con el registro de información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP, si hay lugar a ello. i) Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). j) Presentar al supervisor del contrato, un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. k) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. l) Adquirir los elementos de seguridad y protección necesarios, y cumplir las recomendaciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo cuando corresponda.

8. REQUISITOS DEL CONTRATISTA.
Para la suscripción del contrato que se pretende realizar, el contratista debe enviar de manera digital en formato PDF los siguientes documentos en el orden en el que se indican

a. Propuesta y manifestación de no estar incurso de inhabilidades para la ejecución del contrato.
b. Declaración de bienes y rentas y conflicto de interés de la Función Pública 2022. https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/
c. Certificado de afiliación a EPS (fecha de expedición no superior a 1 mes)
d. Certificado de afiliación a Pensión (fecha de expedición no superior a 1 mes)
e. Examen médico de salud ocupacional con resolución del médico o entidad que expide el examen. (NO superior a 3 años)
f. Carta de manifestación afiliación de ARL.
g. Carta autorización del contratista y certificado de la Consulta de Inhabilidades por Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018. (LOS DOS DOCUMENTOS EN UN SOLO PDF) LINK PARA CONSULTAR EL CERTIFICADO DE ANTECEDENTES https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/
h. Certificado cuenta bancaria (fecha de expedición actualizada)

Así mismo, la hoja de vida del SIGEP II deberá estar completamente actualizada con los siguientes documentos:

- ✓ Acta y diploma de grado que certifique los estudios y demás certificaciones de estudios realizados acordes al objeto a contratar.
- ✓ Certificaciones laborales (deben contener firmas y fechas de inicio y de terminación)
- ✓ Cédula de Ciudadanía
- ✓ Libreta militar (Mayores de 50 años no aplica)

- ✓ RUT expedido por la DIAN (actividad principal de acuerdo al objeto del contrato)
- ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales de la Contraloría (fecha de expedición no superior a 3 meses)
- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría (fecha de expedición no superior a 3 meses)
- ✓ Soporte de consulta de Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional y de medidas correctivas (fecha de expedición no superior a 3 meses), los dos documentos deben ir en un solo PDF en documentos adicionales del SIGEP II en la casilla de "Pasado Judicial".
- ✓ Tarjeta profesional y Certificado de vigencia de la Tarjeta profesional vigente (Verificar si aplica según profesión y si el objeto contractual lo requiere), los dos documentos deben ir en un solo PDF en formación académica del SIGEP II en la casilla de "Tarjeta Profesional".
- ✓ Certificado de antecedentes Disciplinarios de la profesión vigente (Verificar si aplica según profesión)

Notas:

- **Todos los documentos cargados en el SIGEP II y los enviados por correo deben ser legibles, sin contraseñas ni restricciones de visualización.**

- **Como requisito para dar inicio a la ejecución del contrato el contratista deberá allegar nuevamente el certificado de salud donde se evidencie la vinculación a régimen contributivo y se encuentre vigente en estado activo con fecha igual o posterior a la celebración del contrato.**

En la carta de la propuesta se sintetizarán las actividades que comprenden la misma, las cuales se deberán sujetar a las especificaciones y exigencias previstas en los presentes términos y deberán comprender en especial las actividades descritas en el alcance del objeto.

- El término de duración
- Precio estimado por el servicio
- Forma de pago
- Vigencia de la propuesta, la cual no podrá ser inferior a un (1) mes.

9. LIQUIDACIÓN.
El contrato que se suscribe se liquidará de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 del 2007.

10. PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONTRATO.
El contrato se considera perfeccionado con la aprobación de las partes en la plataforma SECOP II y las correspondientes disponibilidades presupuestales. Para su ejecución se requiere la expedición del registro presupuestal, la aprobación de garantías, cuando a ella hubiere lugar y la firma del acta de inicio; para su legalización, se deberá tener en cuenta el cumplimiento de los anteriores

11. ENTREGAR LA PROPUESTA.
La propuesta junto con los documentos solicitados deberá ser enviados al correo electrónico contratos.emaf@gmail.com

12. REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA OFERTA.
De acuerdo con los términos establecidos en esta invitación y atendiendo los precios del mercado básico para la verificación de la oferta económica, se revisará la propuesta y se determinará si es favorable para la entidad. En caso de no serlo, se realizará nuevamente la invitación.
Atentamente,

CYNTHIA VIVIANA MARTÍNEZ CORNEJO
Gerente General (e)
EMAF E.S.P

Proyecto: Sharon Arguello Vega – Abg. Contratista