



Manizales, 23 de octubre de 2023

Profesional
EMMANUAL RIVERA GUTIERREZ
Manizales

Referencia: Invitación a presentar propuesta para prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión en la Secretaría de Medio Ambiente de Caldas.

Atento Saludo.

De conformidad con la referencia, me permito invitarlo para que presente propuesta técnica económica dirigida a este Despacho, con las siguientes especificaciones:

DEFINICIÓN DEL OBJETO: Prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión como Ingeniero Ambiental en la Secretaría de Medio Ambiente de la Gobernación de Caldas, en el marco del Convenio CI-902-2023”.

Para el cumplimiento del objeto contractual se deberán desarrollar las siguientes actividades:

Obligaciones Generales

1. Apoyar los Sistemas de Gestión y desempeño institucional MIPG, respecto a las diferentes políticas compatibles con el objeto contractual y según cronograma de trabajo que se establezca con el supervisor del contrato, así como apoyar lo relacionado con el sistema de control interno.
2. Conocer y aplicar íntegramente en sus respectivos formatos los procesos y procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión de la Gobernación de Caldas y los propios de la dependencia durante toda la ejecución del contrato y participar en la actualización de procedimientos del sistema según asignación.
3. Dar trámite y respuesta a los requerimientos asignados bien sea por medio físico o electrónico y en caso de que los mismos hayan ingresado a través del sistema FOREST, se entenderán debidamente atendidos con el cierre del caso que se tramitará a través del enlace designado por la Secretaría de Medio Ambiente.
4. Apoyar las actividades y obligaciones derivadas de la implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico que sean competencia de la Secretaría de Medio Ambiente.
5. Realizar entrega de toda la producción documental que se genere o produzca con ocasión de la ejecución del objeto contractual en los archivos físicos y electrónicos (debidamente tramitados e inventariados), en las condiciones dispuestas por la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 038 de 2002, Ley 1712 de 2014 y la Circular Externa 001 del 10 de septiembre de 2019, en aras de controlar la producción documental dentro del archivo de gestión de cada dependencia de la Gobernación. Se verificará como requisito para el recibido a satisfacción del contrato y en consecuencia, es obligación



del supervisor exigirla, revisarla y dejarla a disposición de la entidad mediante almacenamiento en la nube como condición para los respectivos pagos.

6. Almacenar en la nube, según coordinación con el supervisor y atendiendo las instrucciones de la Unidad de Sistemas de la entidad o quien haga sus veces, todo el proceso contractual, incluida la producción documental generada en ejecución del contrato, para consulta y manejo del supervisor y ordenador del gasto.
7. Acatar íntegramente y en todo momento las políticas de seguridad informática de la Gobernación de Caldas.
8. En caso de que el contratista, a causa de la ejecución del contrato, tenga acceso a datos personales de funcionarios de la Gobernación de Caldas y/o de los terceros, deberá cumplir con lo consagrado en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan, con el fin de garantizar el tratamiento legal de la información y su protección.
9. Guardar y mantener de forma indefinida (durante la vigencia del presente contrato y después de la finalización de su ejecución) reserva de toda la información que sea de propiedad del Departamento de Caldas o que conozca en desarrollo del contrato, en especial cuando se trate de información sujeta a reserva legal so pena de incurrir en las acciones legales pertinentes. Igualmente, el contratista está obligado a entregar todos los documentos, correspondencia, publicaciones, útiles y demás bienes de propiedad del departamento relacionados con el objeto del presente contrato y aquellos que contengan información confidencial. En consecuencia, es obligación del contratista: **a)** Proteger la información confidencial que el Departamento de Caldas comparta o suministre; **b)** Respetar las políticas de seguridad de la información de la entidad; **c)** No dar a conocer a terceros la información confidencial, sensible, crítica, reservada o clasificada a terceros que pueda perjudicar al Departamento de Caldas; **d)** No dar a la información confidencial un uso distinto para el cual fue compartida o suministrada, salvo previa autorización por escrito del Departamento de Caldas; **e)** Hacer uso de dispositivos de la Gobernación de Caldas que contengan información confidencial únicamente al momento de cumplir con las obligaciones del contrato; **f)** Devolver y entregar toda la información archivada, utilizando la nemotecnia de las tablas de retención documental; **g)** No realizar interceptación de la red de transmisión de datos en concordancia con la Ley 1273 de 2009; **h)** Indemnización: El contratista se obliga a resarcir los perjuicios por daño emergente y lucro cesante que llegare a ocasionar la revelación, divulgación o utilización de la información de manera distinta al objeto del presente contrato, ya sea por mera negligencia o de forma dolosa.

PROPIEDAD INTELECTUAL. Si de la ejecución del presente contrato resultan estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras y/o diseños, éstos pertenecen a la Entidad Estatal contratante de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 de la Ley 23 de 1982. Así mismo, el Contratista garantiza que los trabajos y servicios prestados a la Entidad Estatal contratante por el objeto de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros.



Obligaciones Específicas

1. Realizar las labores de seguimiento y verificación en campo de las actividades de restauración realizadas.
2. Servir de apoyo a la supervisión del convenio.
3. Diligenciar los formatos de visita y seguimiento de las labores desarrolladas en campo.
4. Presentar informes periódicos del avance de los procesos contractuales derivados del convenio con MADS.
5. Verificar en campo que la ejecución de las actividades establezca relación y coherencia con las fichas técnicas.
6. Georreferenciar las áreas, polígonos, perímetros, tracks de recorridos y puntos de ejecución de las actividades inmersas en el convenio suscrito con Min Ambiente.
7. Apoyar las reuniones, encuentros y comités técnicos realizados con comunidades indígenas, Secretaria de Medio Ambiente y/o MADS.
8. Custodiar y salvaguardar la información relacionada con la ejecución del convenio con MADS

Entregables del Contrato:

1. informes técnicos presentar al ministerio.
2. Actas de mecanismos de integración de las reuniones realizadas con listado de asistencia y evidencias fotográficas.
3. Presentar bitácoras de seguimiento, control y verificación de las actividades desarrolladas
4. Presentar evidencia fotográfica, listados de asistencia,
5. Presentar actas de verificación de ejecución

Plazo de ejecución: Será desde la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento para la ejecución del contrato, hasta el 28 de diciembre de 2023.

Presupuesto Oficial de la entidad: DOS MILLONES SETECIENTOS CATORCE MIL PESOS MCTE (\$2.714.000), el cual se divide así, por concepto de componente fijo un valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CATORCE MIL PESOS MCTE (\$ 2.414.000) y por componente variable un valor de TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$300.000).

Forma de Pago: Dichos honorarios serán pagaderos mediante la suscripción de actas parciales mensuales atendiendo el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista, anotando que en cada caso deberá mediar: i. Informe de actividades, incluido los soporte a que hubiere lugar; ii. Certificación de recibo a satisfacción por parte del Jefe de Gestión Financiera como Supervisor del Contrato; iii. Constancia de aportes al sistema de seguridad social integral

DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR:

- Propuesta Técnico económica
- Constancia de registro de la Hoja de Vida en el SIGEP
- Formato de declaración juramentada de bienes



- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Fotocopia del RUT
- Certificado de cuenta bancaria
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República
- Certificado de Antecedentes Judiciales
- Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas
- Certificados de afiliación a salud y pensión.
- Certificado de examen médico de aptitud laboral.
- Copia Legible de la tarjeta profesional.
- Constancia de ausencia de sanciones disciplinarias para el ejercicio de la profesional inferior a treinta (30) días calendario
- Certificado de no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad.
- Certificación REDAM

Cordialmente,

PAOLA ANDREA LOAIZA CRUZ

Secretaria de Medio Ambiente