Gobierno de CALDAS | Secretaría de VIVIENDA y Territorio

Manizales, 25 de enero de 2024

Ingeniero Civil
ALEXANDER TAMAYO QUINTERO
Manizales

Referencia: Invitación a Presentar Propuesta Económica.

Conforme el asunto de la referencia, me permito invitarlo a presentar oferta económica ante la Secretaria de Vivienda y Territorio del Departamento de Caldas con el ánimo de celebrar contrato de prestación de servicios bajo las siguientes condiciones:

Objeto: *"Prestación de servicios profesionales como ingeniero civil especialista para la formulación y seguimiento de los proyectos de la Unidad Técnica de la Secretaría de Vivienda y Territorio del Departamento de Caldas".*

Obligaciones Generales

1. Ejecutar el objeto con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, en consecuencia, no existirá vínculo laboral alguno y/o relación de subordinación con la administración departamental.
2. Tener a disposición y utilizar los elementos propios necesarios para la ejecución de las actividades del contrato.
3. No acceder a peticiones o amenazas 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 SECRETARÍA y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
4. Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proceso o programa en el cual presta sus servicios y de la entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato. El CONTRATISTA deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
5. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
6. Informar oportunamente, por escrito al supervisor del contrato sobre los inconvenientes que afecten el desarrollo del mismo.
7. Presentar ante la supervisión, cuando este lo requiera, de manera completa, clara y oportuna, los informes necesarios para dar cuenta del cumplimiento de sus obligaciones.
8. Brindar buen trato a colaboradores internos y externos del Departamento, actuando con responsabilidad y transparencia.
9. Presentar oportunamente y conforme la normatividad aplicable la factura correspondiente a los servicios prestados para efectos de pago, y realizar el trámite respectivo en la plataforma SECOP II.
10. Cumplir las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.
11. 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.
12. 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.
13. 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 Vivienda y Territorio.

14. Apoyar las actividades y obligaciones derivadas de la implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico que sean competencia de la Secretaría de Vivienda y Territorio.
15. 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.
16. 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.
17. Acatar íntegramente y en todo momento las políticas de seguridad informática de la Gobernación de Caldas.
18. 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.
19. 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.

Obligaciones específicas: Conforme las necesidades de la administración, resultaran obligaciones como Contratista:

1. Elaborar los presupuestos para los diferentes proyectos que realice la Unidad Técnica de la Secretaría de Vivienda y Territorio y según sean asignados.
2. Coordinar los equipos técnicos asignados a los proyectos de La Secretaria de Vivienda y Territorio que lidere.
3. Apoyar la supervisión técnica, administrativa, financiera y contractual de los proyectos de la unidad técnica de vivienda de la Secretaria de Vivienda y Territorio.
4. Coordinar y realizar las visitas de campo a los diferentes proyectos en los que apoyará la supervisión técnica, administrativa, financiera y contractual.
5. Elaborar informes periódicos que den cuenta del apoyo a la supervisión de los proyectos asignados.
6. Revisar y validar los planos y diseños de los diferentes proyectos de la Secretaría de Vivienda y Territorio.
7. Brindar asesoría en la Gestión, formulación, elaboración y seguimiento de proyectos de la Unidad Técnica de la Secretaría de Vivienda y Territorio.

8. Realizar la proyección de pliegos, estudios previos y demás soportes de los procesos precontractuales y contractuales, y hacer parte de los comités de evaluación en el componente técnico, de la Secretaría de Vivienda según le sean asignados.
9. Brindar la información y documentación requerida para obtener la protocolización de subsidios de los proyectos que tenga a su cargo.
10. Apoyar las actividades de supervisión de contratos de obra y/o prestaciones de servicio, de ser requerido(a) para ello, de la Secretaria de Vivienda y Territorio.
11. Presentar informes mensuales para dar cuenta de las actuaciones realizadas en beneficio del Departamento, tanto al supervisor del contrato, como al ordenador de gasto. 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.
12. Presentar mensualmente la planilla de pago de seguridad social, soportando el 40% del valor de cobro correspondiente.
13. Las demás que sean requeridas por el ordenador de gasto o supervisor en cumplimiento de sus funciones.

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.

Plazo: El contrato tendrá una duración de (3) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar la presente vigencia fiscal.

Lugar de ejecución: El lugar de ejecución y contractual del presente contrato es el Departamento de Caldas.

Cuantía estimada: $23.694.717, VEINTITRES MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS DIEZ Y SIETE PESOS de los cuales **$23.694.717** corresponden a los honorarios para un valor mensual de **$7.898.239**, en armonía con los límites fijados en la Tabla de Honorarios adoptada para la remuneración de los contratos de prestación de servicios que suscriba la administración Departamental.

Nota: *EL PRESENTE CONTRATO SOBRE PASA LA TABALA DE HONORARIOS TODA VEZ QUE EL CONTRATISTA ESTA OBLIGADO AL IMPUESTO SOBRE VENTAS.*

Forma de pago: Dichos honorarios serán pagaderos mediante la suscripción de actas parciales conforme 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 de la supervisión del Contrato; **iii)** Constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social integral.

Documentos para trámite del Contrato en la Plataforma del Secop II:

1. Aceptación de la oferta para la celebración del contrato.
2. Hoja de vida según el formato establecido por Departamento Administrativo de la Función Pública a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (Sigep).
3. Declaración de bienes y rentas según el formato establecido por Departamento Administrativo de la Función Pública a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (Sigep).
4. Copia legible de la cédula de ciudadanía.
5. Copia legible del registro único tributario (RUT).
6. Certificado de cuenta bancaria actualizada.
7. Certificado de ausencia de antecedentes disciplinarios.
8. Certificado de ausencia de antecedentes fiscales.
9. Certificado de ausencia de antecedentes judiciales.
10. Certificado de ausencia de medidas correctivas.

11. Constancias de afiliación al sistema de seguridad social integral.
12. Certificado de examen médico de aptitud laboral.
13. Copia legible de la tarjeta profesional.
14. Constancia de ausencia de sanciones disciplinarias para el ejercicio profesional inferior a treinta (30) días calendario.
15. Certificado REDAM
16. Certificados de estudio y Laborales
17. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades.
18. Acreditación de la situación militar*

Cordial Saludo,

JORGE WILLIAM RUIZ OSPINA
Secretario de Vivienda y Territorio
Gobernación de Caldas

Proyectó: Tatiana Suarez Betancourth
Profesional Universitario grado 3, Secretaría de vivienda y Territorio