

Manizales, 25 de marzo de 2024.

Ingeniero civil:
JUAN MANUEL CARVAJAL
juanmanuel.95@hotmail.com
Ciudad.

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 para el apoyo a la supervisión en el proyecto Construcción de vivienda de interés social primero tu casa en el municipio de Pensilvania Caldas de la Unidad Técnica de la Secretaría de Vivienda y Territorio del Departamento Caldas”.

2.1.1. 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 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.
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.

2.1.2. Obligaciones Específicas

1. Realizar visitas de campo para apoyar la supervisión técnica, administrativa, financiera y contractual en el proyecto de Pensilvania Caldas.
2. Apoyar en las evaluaciones de las condiciones técnicas, en el diseño de las obras que se presenten en la Unidad Técnica de la Secretaría de Vivienda y Territorio en el proyecto de Pensilvania Caldas.
3. Identificar las deficiencias, brindar medidas correctivas, realizar y coordinar modificaciones en el diseño de las obras que se presenten en la Unidad Técnica de la Secretaría de Vivienda y Territorio en el proyecto de Pensilvania Caldas.
4. Brindar apoyo en las actividades encaminadas a obtener la protocolización de los subsidios de vivienda que se otorguen por parte de la secretaria de vivienda y territorio, en los proyectos que este apoyando en el proyecto de Pensilvania Caldas.
5. Realizar la revisión y validación de planos y diseños de los diferentes proyectos de la Secretaría de Vivienda y Territorio en el proyecto de Pensilvania Caldas.
6. Asesorar en la Gestión, formulación, elaboración y seguimiento de proyectos de construcción de vivienda, mejoramientos de vivienda y demás tipo de proyectos resultantes en la Secretaria de Vivienda y Territorio en el proyecto de Pensilvania Caldas.
7. Realizar evaluaciones en componente técnico en los procesos precontractuales y contractuales de la Secretaría de Vivienda en el proyecto de Pensilvania Caldas.
8. Presentar mensualmente la planilla de pago de seguridad social, soportando el 40% del valor de cobro correspondiente.
9. Las demás que sean requeridas por el ordenador de gasto o supervisor en cumplimiento de sus funciones.
10. Manejar las planillas de visitas en campo, gestión documental necesarios para la ejecución del proyecto de obra e interventoría.
11. El contratista deberá elaborar y concertar con el supervisor del contrato un plan de actividades en el cual se establezca las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se ejecutará el mismo; de igual manera deberá suministrar la información de contacto con el fin de tener comunicación fluida con la entidad.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que surjan del desarrollo del mismo.

Plazo: El contrato tendrá una duración de cinco (5) 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.

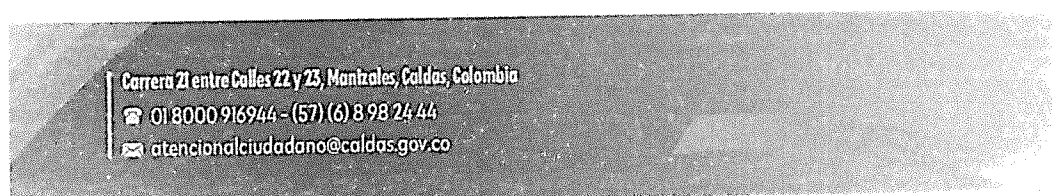
Lugar de ejecución: Departamento de Caldas.

Cuantía estimada: TREINTA MILLONES SESENTA MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS (\$30.060.455), de los cuales (\$23.123.430) MCTE corresponden a los honorarios para un valor mensual de (\$4.624.686) MCTE y (\$1.387.405 MCTE, corresponden a componente variable.

Forma de pago: Actas parciales mensuales.

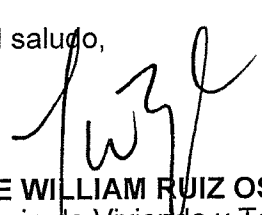
Documentos para trámite del Contrato en la Plataforma del Secop II:

1 Hoja de vida según el formato establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) Validada y firmada



- 2 Certificados de estudio (copia de los diplomas o actas de grado pregrado y posgrado de requerirse según la necesidad de la entidad)
- 3 Certificados de experiencia laboral que cumplan con el perfil requerido
- 4 Aceptación de la oferta para la celebración del contrato (se proyecta una vez reciban la invitación)
- 5 Declaración de bienes y rentas del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (Sigep II). Descargado formato de la plataforma y llenarlo.
- 6 Copia legible de la cédula de ciudadanía
- 7 Copia legible del registro único tributario (RUT). Con Actividad comercial relacionada con las obligaciones u objeto con fecha de impresión de máximo un mes (2024).
- 8 Certificado de cuenta bancaria actualizada máximo un mes (2024).
- 9 Certificado de ausencia de antecedentes disciplinarios -
<https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>
- 10 Certificado de ausencia de antecedentes fiscales -
<https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales>
- 11 Certificado de ausencia de antecedentes judiciales -
<https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/>
- 12 Certificado de ausencia de medidas correctivas -
https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx
- 13 Certificado REDAM - Actualizado <https://carpetaciudadana.and.gov.co/>
- 14 Certificado de Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018. <https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/> *Cuando el contratista cumpla su objeto con la participación de menores de edad
- 15 Certificado de inhabilidades e incompatibilidades (formato propio)
- 16 Constancias de afiliación al sistema de seguridad social Salud (certificado de la EPS)
- 17 Constancias de afiliación al sistema de seguridad social Pensión (Certificado del Fondo de pensiones)
- 18 Certificado de examen médico de aptitud laboral vigente (máximo 2 años)
- 19 Copia legible de la matrícula o tarjeta profesional cuando el ejercicio así lo implique
- 20 Constancia de ausencia de sanciones disciplinarias para el ejercicio profesional inferior a treinta (30) días calendario tratándose de la prestación de servicios profesionales que así lo impliquen.
- 21 Acreditación de la situación militar*

Cordial saludo,


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


Proyectó: Vanessa Ríos Zapata
Abogada Contratista Vivienda y Territorio.