Villanueva Casanare, 21 de junio de 2024

Señor,
GONZALO ESTEBAN AVILA ROZO
Calle 2N No 4-19.
Numero celular: 310 7778937.
Correo electrónico: gonzaloe.avila14@gmail.com
Villanueva Casanare.

Referencia: INVITACIÓN A CELEBRAR UN CONTRATO DENTRO DEL PROCESO, **No. VC-SG-CD-244 DE 2024,** CUYO OBJETO ES: **"APOYO PROFESIONAL A LA SUPERVISION DEL CONTRATO DE INTERVENTORIA TECNICA, AMBIENTAL, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURIDICA AL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD DEL HABITAT Y LA VIVIENDA URBANA, MEDIANTE LA ASIGNACION DE SUBSIDIO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL EN LA MODALIDAD DE VIVIENDA NUEVA CON ESTANDARES BIOCLIMATICOS PARA EL MUNICIPIO DE VILLANUEVA"**

El Municipio de Villanueva, atendiendo la modalidad de Contratación directa, le invita a celebrar un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**, para la ejecución del siguiente objeto contractual: **"APOYO PROFESIONAL A LA SUPERVISION DEL CONTRATO DE INTERVENTORIA TECNICA, AMBIENTAL, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURIDICA AL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD DEL HABITAT Y LA VIVIENDA URBANA, MEDIANTE LA ASIGNACION DE SUBSIDIO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL EN LA MODALIDAD DE VIVIENDA NUEVA CON ESTANDARES BIOCLIMATICOS PARA EL MUNICIPIO DE VILLANUEVA",** para ello deberá tener en cuenta la siguiente información:

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato es la suma de **CUARENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL CUARENTA PESOS MCTE ($ 45.239.040,00),** valor que incluye los gastos de ejecución de la propuesta e impuestos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRATO: El plazo es de **DOCE (12) MESES,** CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO (Ley 2056 del 2020, *Articulo 129. Continuidad).*

FORMA DE PAGO: El municipio cancelara el valor del contrato de la siguiente manera: DOCE (12) pagos parciales por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS MCTE ($ 3.769.920,00),** previa presentación del informe de actividades presentado por el contratista y aprobado por el supervisor, presentación de la factura o documento equivalente, suscripción del acta de pago parcial debidamente firmada por las partes, a la cual deberá anexar los soportes del pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos profesionales) del periodo correspondiente al pago, para el último pago se deberá suscribir acta de terminación y liquidación.

ACTIVIDADES PARA EJECUTAR:

Para efectos del cumplimiento de la prestación del servicio objeto de la presente invitación, se debe tener en cuenta que el oferente se obliga para con el Municipio, a ejecutar las actividades que se relacionan a continuación, las cuales, se ejecutará de manera independiente sin subordinación:

1. Conocer en todas sus partes el contenido del contrato de interventoría, pliegos de condiciones y demás documentos soporte correspondientes al proyecto sobre el cual se ejerce la supervisión.
2. Apoyar a la secretaría de Planeación de la Alcaldía Municipal con la información que se debe reportar al sistema de monitoreo GESPROY, y verificar sea enviada oportunamente.
3. Hacer seguimiento, revisión, control y vigilancia al cumplimiento de las obligaciones de la interventoría, siendo estás de acuerdo a los cronogramas, especificaciones y diseños del proyecto BPIN 2022005850021 "FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD DEL HABITAT Y LA VIVIENDA URBANA, MEDIANTE LA ASIGNACION DE SUBSIDIO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL EN LA MODALIDAD DE VIVIENDA NUEVA CON ESTANDARES BIOCLIMATICOS PARA EL MUNICIPIO DE VILLANUEVA", el cual fue viabilizado, priorizado y aprobado mediante DECRETO No. 071 DE 22/06/2023" POR MEDIO DEL CUAL SE PRIORIZAN Y APRUEBAN PROYECTOS DE INVERSIÓN FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS (SGR) DEL MUNICIPIO DE VILLANUEVA CASANARE ", los cuales fueron incorporados mediante DECRETO 072 de 22/06/2023 para adelantar la contratación.
4. Entregar los informes mensuales que sean requeridos por el supervisor de los contratos de interventoría objeto del proyecto, velando por el cumplimiento de las actividades contractuales conforme a la normatividad vigente.
5. Apoyar a la secretaría de Planeación con los procesos requeridos en el marco del contrato de interventoría, tales como actas de inicio, suspensión, reinicio, prorrogas, modificatorios, ajustes, pagos parciales, finalización, recibo parcial o final y liquidación, verificando en cada caso las circunstancias de hecho y de derecho que las deban soportar, para registrar todas las actividades de seguimiento y control en el sistema de información que disponga la Entidad Municipal para tal fin, así mismo desarrollar las gestiones y servicios a que haya lugar con otras áreas internas y/o externas de la Entidad Municipal, para garantizar la adecuada ejecución del proyecto, analizando la consistencia de la información.
6. Velar por la aplicación de las Normas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
7. Apoyar, recomendar, sugerir medidas y emitir conceptos que considere convenientes y necesarios con la ejecución del objeto contractual.
8. Acopiar la documentación técnica y llevar un estricto control sobre la correspondencia y actas que se produzcan; organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato (proyecto).
9. Revisar las actas de liquidación (proyectadas por la interventoría) de cada uno de los contratos derivados de los subsidios del proyecto y tramitar pagos según lo estipulado en el contrato de interventoría.
10. Apoyar a la supervisión a controlar a través del interventor el oportuno cumplimiento de los compromisos contractuales adquiridos por parte del contratista para el adecuado desarrollo del proyecto.
11. Acompañar a la supervisión para que esta pueda llevar el control financiero de los contratos.

12. Asegurar que el interventor adecúe oportunamente la vigencia y/o el valor de las garantías según lo pactado en el contrato, revisar la vigencia, cobertura y oportunidad de las garantías del contrato de interventoría y sus modificaciones, efectuar las recomendaciones que se requieran para garantizar su cubrimiento.
13. Supervisar que la interventoría realice la ejecución, el seguimiento y control de los planes de manejo ambiental, relacionados con la ejecución de las actividades de obra.
14. Acompañar a la supervisión para que la interventoría exija al ejecutor de los subsidios, el cumplimiento de las especificaciones técnicas generales y particulares del proyecto.
15. Asesorar a la supervisión del proyecto de acuerdo a la experiencia del supervisor de apoyo, para que este pueda recomendar y aconsejar a la entidad en decisiones de carácter técnico, administrativo o jurídico, sin que constituya una decisión unilateral.
16. Presentar el informe parcial al supervisor informando los avances, inconvenientes y logros de los contratos para la ejecución de los subsidios e interventoría, en los formatos establecidos para ello y llevar el seguimiento ordenado del proyecto.
17. Presentar el informe final de la supervisión de apoyo sobre el cumplimiento contractual y legal por parte de los contratistas que hacen parte integral del proyecto (subsidios e interventoría).

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Realizar informes mensuales de ejecución de las actividades en cumplimiento del objeto contractual.
2. Cumplir con los aportes al Sistema de Seguridad Social y entregar mensualmente las planillas de pago de seguridad social al supervisor.
3. Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor.
4. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
5. Coordinar el desarrollo de las actividades con el Supervisor, guardando independencia en su ejecución.

OBLIGACIONES GENERALES DEL MUNICIPIO:

1. Pagar el valor del contrato conforme a lo establecido en la forma de pago
2. Informar al contratista las ocurrencias de los inconvenientes de fuerza mayor o caso fortuito que llegaren a presentarse.
3. Desarrollar las revisiones necesarias para constatar la calidad de los servicios prestados
4. Realizar la liquidación oportuna del contrato en los términos acordados en el contrato.
5. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato y las contempladas en el artículo 4 de la ley 80 de 1993

REQUISITOS. -

Para poder suscribir el Contrato de Prestación de Servicios profesionales, el Municipio de Villanueva Casanare, le solicita allegar la siguiente documentación:

i. Carta de Presentación de la Propuesta:

El oferente deberá manifestar, bajo la gravedad del juramento que se entenderá prestado con la firma de la propuesta, no encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad constitucional o legal para la celebración y ejecución del contrato que llegue a suscribirse.

La carta de presentación de la propuesta deberá ser diligenciada por el oferente en forma completa y siguiendo el modelo que se anexa a la presente invitación (anexo 1).

Deberá adjuntar copia de la Cédula de Ciudadanía.

ii. Certificado de afiliación de seguridad social y soporte de pago:

Deberá presentar una certificación, donde manifieste que se encuentra afiliado y a paz y salvo por concepto de seguridad social y parafiscales (Sistemas de salud, pensión, riesgos laborales y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y servicio nacional de aprendizaje,) y de sus empleados, en caso de contar con personal a cargo. (Anexo 3). La certificación deberá estar acompañada de los respectivos certificados de salud al régimen contributivo como independiente y certificado de afiliación al fondo de pensiones.

iii. Fotocopia de la libreta militar.

En caso de hombres con edad igual o inferior a los 50 años.

Sin perjuicio de la obligación anterior, según lo dispuesto en el inciso 2 del artículo 42 de la ley 1861 de 2017 las entidades públicas o privadas no podrán exigir al ciudadano la presentación de la tarjeta militar para ingresar a un empleo. Las personas declaradas no aptas, exentas o que hayan superado la edad máxima de incorporación a filas podrán acceder a un empleo sin haber definido su situación militar. Sin embargo, a partir de la fecha de su vinculación laboral estas personas tendrán un lapso de dieciocho (18) meses para definir su situación militar. En todo caso, no se podrán contabilizar dentro de los dieciocho (18) meses, las demoras que no le sean imputables al trabajador

iv. Verificación de los Antecedentes Disciplinarios, Fiscales, Judiciales, Medidas Correctivas y Antecedentes de inhabilidades sobre delitos sexuales:

El oferente podrá presentar certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la República, certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República, en donde se certifique que el oferente, no tiene sanciones ni inhabilidades vigentes, certificado de antecedentes judiciales, expedido por la Policía Nacional, en el que se verifique que no tiene sanciones judiciales o penales y certificado de medidas correctivas, expedido por la Policía Nacional, en el que verifique que no cuenta con multas y/o comparendos conforme lo establece el Código Nacional de Policía y Convivencia y Certificado de antecedentes de inhabilidades sobre delitos sexuales expedido por la Policía Nacional donde se verifique que no tiene ninguna inhabilidad de conformidad con la Ley 1918 de 2018.

v. Certificación Expedida Por El Ministerio De Tecnologías De La Información Y Las Comunicaciones – MINTIC- Aplicativo REDAM:

El oferente debe anexar certificación expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC – aplicativo REDAM, en consideración a lo establecida en la Ley 2097 del 2 de julio de 2021, que creó el Registro de Deudores Alimentarias Morosos, identificado con la sigla REDAM para reportar a quienes entren en mora con el pago de las cuotas alimentarias que han asumido o se les ha impuesto

vi. **Formato único de Hoja de Vida del Departamento Administrativo de la Función Pública:**

El oferente deberá presentar debidamente diligenciado el formato único de hoja de vida de la función pública, del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP. http://www.sigep.gov.co, para lo cual deberá actualizarla junto con los soportes requeridos.

vii. Declaración de Bienes y Rentas y Conflictos de Intereses:

El oferente deberá presentar debidamente diligenciado el formato de Declaración de Bienes y Rentas y Conflictos de Intereses de la Función Pública, conforme la Ley 2013 de 2019.

viii. Examen Pre ocupacional:

De conformidad a lo señalado en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013, el oferente deberá presentar un examen pre ocupacional, en caso de haber contratado con anterioridad y conforme a lo establece la Ley.

ix. **Registro Único Tributario:**

El oferente deberá anexar copia legible del Registro Único Tributario (RUT).

x. Certificado código de integridad del Servicio Público Colombiano (Ley 2016 de 2020):

Se deberá presentar el Certificado de código de integridad del Servicio Publico colombiano, conforme la Ley 2016 de 2020. El cual será verificado por el componente técnico.

xi. Certificado de participación en el curso Lenguaje Claro para Servidores y Colaboradores Públicos de Colombia - Dirección de Gobierno, Derechos Humanos y Paz – DNP

En caso de contar con el Certificado de participación en el curso Lenguaje Claro para Servidores y Colaboradores Públicos de Colombia - Dirección de Gobierno, Derechos Humanos y Paz – DNP, este deberá anexarlo.

Para el cumplimiento del objeto contractual el Municipio de Villanueva Casanare considera necesario contratar un profesional que demuestre la idoneidad y la experiencia de acuerdo con lo siguiente:

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA ADICIONAL
Título Profesional en Ingeniería Civil.	Profesional Categoría 4 (Título profesional universitario en el área requerida, Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, de los cuales se debe acreditar como mínimo doce (12) meses de experiencia relacionada - Decreto 0369 de 2022 de la Gobernación de Casanare. La experiencia específica deberá estar relacionada con el seguimiento técnico y administrativo a contratos de obra y/o interventoría.	N/A

De conformidad con el Art. 26 de la Constitución Política de Colombia, se requiere adjuntar copia de los títulos requeridos, así como de las tarjetas profesionales y certificado de antecedentes profesionales expedida por la autoridad competente, cuando aplique.

Para soportar lo anterior, se deberá adjuntar las certificaciones escritas o actas finales de ejecución de contratos suscritos o Actas de liquidación de contratos suscritos o conforme lo establece la Ley para efectos de soportar experiencia.

La experiencia no soportada no se tendrá en cuenta para efectos de verificación de esta o la experiencia que se cruce, sólo se tendrá en cuenta una vez.

Para la experiencia acreditada con Actas finales o actas de liquidación, dichos documentos deberán contener como mínimo la siguiente información:

1. Nombre de la entidad o persona contratante que certifica.
2. Nombre del contratista a quien se le expide la certificación.
3. Objeto o descripción del contrato
4. Actividades o en su defecto anexar copia del contrato.
5. Número del contrato.
6. Valor total del contrato.
7. Fecha de iniciación del contrato.
8. Fecha de terminación del contrato.
9. Teléfono o dirección de la Entidad Contratante.

Para el caso de la experiencia que se soporte con certificaciones, ésta debe contener como mínimo:

1. Nombre del contratante o empleador.
2. Teléfono o dirección del contratante o empleador.
3. Nombre y cedula de ciudadanía del contratista o trabajador.

4. Objeto del contrato o cargo desempeñado.
5. Funciones del empleo o actividades contratadas o en su defecto copia del contrato.
6. Tiempo de ejecución del contrato o del cargo.

EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL. -

Finalmente, se advierte que en ningún caso el contrato a suscribir generará relación laboral alguna entre el Municipio y el contratista, en atención a que las actividades a ejecutar las realizará de acuerdo a su disponibilidad de tiempo, de manera independiente y sin ninguna subordinación.

PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN. -

Para el perfeccionamiento y ejecución del presente proceso se requiere I) Firma del Contrato, II) Registro Presupuestal, III) Presentación de la póliza por parte de EL CONTRATISTA (Si Aplica) y aprobación de esta por parte del municipio y IV) Acta de Inicio previo cumplimiento de los literales anteriores.

NOTA: Los costos de legalización correspondientes a las estampillas Municipales estarán a cargo del Oferente, una vez perfeccionado el Contrato y serán descontados del pago, conforme lo establece el Decreto Municipal No. 286 de 17 de noviembre de 2023, artículos 272 y 284.

Atentamente,

JUAN MANUEL CASTAÑEDA GONZALEZ Secretario de Despacho – Secretaría General	**OSCAR JAVIER FIGUEREDO IBAÑEZ** Profesional Contratado – Secretaría General
REVISÓ	**ELABORÓ**

FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN EL SECOP II

ANEXO 1

Villanueva, xxxxxxxx

Doctor,
Héctor Fernando Vizcaíno Cagüeño
Alcalde Municipal
Alcaldía de Villanueva Casanare.

Referencia: Solicitud de Oferta dentro del proceso de selección de contratación Directa No.**XXXXXXXXX,** cuyo objeto es: **XXXXXXXXXXXXXX.**

Yo, xxxxxxxxxxxx**,** identificado con cedula de ciudadanía No. **xxxxxxxx** (xxxxxxx), de acuerdo a los términos de la invitación realizada por el Municipio de Villanueva, presento la siguiendo propuesta para el proceso de selección de la referencia "**XXXXXXXXXXXXXXXXXx**" y me comprometo a firmar el contrato correspondiente.

Declaro así mismo:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los firmantes de esta carta.
2. Que ninguna entidad o persona distinta a la firmante tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de esta se derive.
3. Que conozco la información general y demás documentos de la invitación de la referencia y que acepto los requisitos en ella contenidos.
4. Que no me hallo incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la ley y que no me encuentro en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
5. Que no he sido sancionado mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna entidad oficial dentro de los dos (2) últimos años anteriores a la fecha límite de entrega de la propuesta.
6. Que no he recibido adendas.
7. Que acepto la forma de pago señalada en la invitación.
8. Que el plazo que propongo para la ejecución del contrato es de XXX (xx) xxxx
9. Que en el evento de cumplir con los requisitos exigidos por el Municipio de Villanueva, me comprometo a constituir la garantía única solicitada en la invitación y el contrato a que haya lugar.

Atentamente,

xxxxxxxxxxxxxxxxx
C.C. No. xxxxxxx de xxxxx (xxxxx)
Email.xxxxxxx
Dirección

ANEXO 2

PERSONAS NATURALES DECLARACIÓN JURAMENTADA DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES ARTÍCULO 9 LEY 828 DE 2003

Yo, xxxxxxxxxxx, identificado (a) con C.C xxxxxx de xxxxxxx (xxxxx), de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 828 de 2003, DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, y con sujeción a las sanciones que para tal efecto establece el Código Penal en su artículo 442, que he efectuado el pago por concepto mis aportes a la Seguridad Social Integral.

EN CASO DE PRESENTAR ACUERDO DE PAGO CON ALGUNA DE LAS ENTIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SE DEBERÁ PRECISAR EL VALOR Y EL PLAZO PREVISTO PARA EL ACUERDO DE PAGO, CON INDICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.

FIRMA .....

ANEXO 3

RELACION ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

PERFIL:				
1. Estudios.				
NO.	**NOMBRE ENTIDAD**	**TITULO**	**NIVEL**	**FECHA DE TITULO**
2. Experiencia. Se debe especificar el tipo de experiencia conforme el requerimiento de la entidad (Laboral, Profesional y Profesional Relacionada). De igual forma de se debe totalizar dicha experiencia.				
No.	**OBJETO**	**PLAZO**	**INICIO**	**FINAL**
TOTAL				

FIRMA .....