Florencia, Agosto de 2024

Señora
ANDRES MAURICIO PARRA RIVERA
Dirección: Calle 13 # 3-33 2 B/ Centro
Teléfono: 3157354909
Correo: inge.adresmparracivil@gmail.com
Ciudad.

Asunto: Invitación a presentar propuesta para contratar la prestación de servicios

Cordial saludo:

El municipio de Florencia, según estudio previo, está interesado en contratar sus servicios **Profesionales** en la Secretaría de PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA, por consiguiente, de estar interesada le solicito presentar propuesta conforme a las condiciones que se detallan a continuación:

1. **OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR Y ASESORAR EN ACTIVIDADES URBANÍSTICAS, INCLUYENDO LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS, LA REVISIÓN ESTRUCTURAL Y ARQUITECTÓNICA PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL URBANO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA. (3)

2. **ACTIVIDADES**

No.	Obligaciones
1	Apoyar en la revisión de un mínimo de 30 trámites por mes de licencias de construcción y actos de reconocimiento, así como temas técnicos de planos, diseños, especificaciones de construcción y demás documentación solicitada por la Oficina de Control Urbano de la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial, para el trámite y expedición de licencias urbanísticas.
2	Realizar al menos 40 procesos para los trámites asignados por la Oficina de Control Urbano, como son revisión de documentación básica del proyecto, revisión jurídica, revisión técnica de planos arquitectónicos y estructurales, redacción y envío de acta de observaciones del proceso, envío a demarcación, revisión de la demarcación con respecto al proyecto, solicitud de actas de vecinos colindantes y valla informativa, liquidación del impuesto de delineación urbana, ocupación de vías, demarcación, demolición y otros; remisión y revisión del proyecto de resolución acorde a lo establecido en las normas urbanísticas correspondientes a nivel nacional y municipal. Exceptuando las licencias de subdivisión de acuerdo con los requerimientos de la Oficina de Control Urbano de la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial.
3	Revisión y evaluación para solicitudes de licencias de urbanismo tanto en suelo urbano, como de expansión urbana y rural, resolviendo trámites de solicitud de licencias de urbanización, Planes Parciales, aprobación de planos de propiedad horizontal, aprobación de Unidades de Planificación Rural (UPR). Así mismo se apoyará en la proyección de acto administrativo de resolución por la cual se apruebe el trámite.
4	Resolver las solicitudes asignadas en el término máximo de 45 días, y en caso de devolución expedir oficio motivado para realizarla.

5	Apoyar a la Oficina de Control Urbano en la revisión, liquidación y expedición de permisos de publicidad exterior visual acorde a lo establecido en el estatuto tributario vigente (acuerdo 2021019 del 21 de diciembre de 2021).
6	Apoyar en la realización de visitas que sean requeridas en el mes para el proceso de seguimiento y control a las obras licenciadas, en cuanto al área estructural y destinada a la construcción de acuerdo con la normatividad vigente y lo aprobado en planos y diseños por la Oficina de Control Urbano.
7	Apoyar en lo relacionado con conceptos técnicos de norma urbanística, de arquitectura e ingeniería civil que se requieran en la Oficina de Control Urbano, para atender los requerimientos de la comunidad.
8	Apoyar en la proyección y preparar los informes técnicos que deban rendirse ante los entes de control y los requeridos para la defensa judicial del municipio, cuando los mismos lo soliciten a la Oficina de Control Urbano de la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial.
9	Apoyar al Asesor de Control Urbano de la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial, asistiendo en el desarrollo de diligencias administrativas y visitas técnicas que requieran.
10	Apoyar en la realización de los informes técnicos requeridos relacionados con quejas, reclamos, peticiones y requerimientos de la comunidad e inspecciones oculares cuando los mismos lo soliciten a la oficina de control urbano o la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial.
11	Integrar los comités de evaluación dentro de los procesos contractuales que designe el supervisor.
12	Solicitar apoyo a otras dependencias en caso de ser necesario para la evaluación de los trámites y procesos asignados con el fin de resolver las solicitudes en debida forma.
13	Asistir a las reuniones y mesas de trabajos requeridas por las dependencias de la Administración Municipal y de otras entidades u organizaciones del orden municipal y departamental.
14	Consulta de material oficial cartográfico y jurídico requerido, en las entidades respectivas para fines pertinentes a los procesos asignados.
15	Las demás que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo a la naturaleza y al objeto del contrato.

3. Obligaciones Generales

1. El Contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas.
2. El Contratista debe custodiar y a la terminación del contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
3. Acreditar los pagos del sistema de seguridad social integral en cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Debe informar al contratante cualquier novedad que pueda afectar el valor de la retención, referente a los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, tales como, el reconocimiento de pensión, otros ingresos provenientes de vinculación laboral reglamentaria, o por contrato de prestación de servicios, mesadas pensionales, aportes voluntarios a caja de compensación familiar o el traslado de alguna de las entidades del Sistema de Seguridad Social Integral o de caja de compensación familiar, entre otras, para que de esta forma, la entidad realice, la retención y pago de dichos aportes en los términos del artículo 3.7.2.7.2. Del Decreto 1273 de 2018.

4. Presentar los informes de ejecución mensualmente con soportes, su incumplimiento será causal de terminación anticipada del contrato.
5. Presentar al supervisor el informe mensual de las actividades realizadas.
6. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para la cual asumirá su costo
7. Informar al contratante la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales
8. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por el contratante, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo, Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
9. Cumplir con las normas, reglamento e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, SG-SST.
10. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
11. Participar dentro de las jornadas de inclusión que programe la entidad.

4. Plazo de ejecución del contrato:

El plazo de ejecución del contrato es de **TRES (3) MESES**, en todo caso sin exceder 31 de diciembre de 2024.

5. Lugar de ejecución:

Las actividades a ejecutar por parte del contratista se desarrollarán en la ciudad de Florencia, Departamento del Caquetá.

6. Valor estimado del contrato:

El valor estimado del contrato es por la suma de **QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000) M/CTE.** Este valor incluye impuestos, estampillas y todos los demás gastos que le sean aplicables en los que deba incurrir el contratista para el cumplimiento del objeto contractual.

7. Forma de pago:

No. PAGO	VALOR	PERIODICIDAD
1.	CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
2.	CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
3.	CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS

Los pagos se realizarán de acuerdo a la disponibilidad del cupo PAC por parte de la Entidad, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

A partir de la radicación de la documentación completa a cargo del contratista, la entidad hará los desembolsos dentro de los 30 días siguientes. En cada pago el Municipio procederá a realizar los descuentos que establece la ley por impuestos tasas y contribuciones.

Primera Cuenta:

a. Hoja de ruta

b. Contrato, Rut, Cdp, Rp y Acta de inicio.
c. Acreditación del pago de impuestos, tasas y contribuciones necesarias para la legalización.
d. Informe del contratista y evidencias de acuerdo a la naturaleza del contrato
e. Las personas naturales presentaran planilla de pago de aportes a la seguridad social y parafiscal del periodo ejecutado. Aplica/No aplica.
f. Facturación o documento equivalente y certificación bancaria
g. Acta de supervisión.
h. Extracto de publicación en el SECOP donde se evidencie la publicación del informe de actividades en la sección "plan de pagos"

Para las cuentas diferentes a la primera se requiere:

a. Hoja de ruta
b. Informe del contratista y evidencias de acuerdo a la naturaleza del contrato
c. Las personas naturales presentaran planilla de pago de aportes a la seguridad social y parafiscal del periodo ejecutado. Aplica/No aplica.
d. Facturación o documento equivalente y certificación bancaria
e. Acta de supervisión.
f. Extracto de publicación en el SECOP donde se evidencie la publicación del informe de actividades en la sección "plan de pagos"

El último pago: además de los documentos señalados para las cuentas diferentes a la primera, se allegará certificación si el contratista cumplió o no con la totalidad de las obligaciones contractuales.

8. Disponibilidad Presupuestal

La Entidad cuenta con la siguiente disponibilidad presupuestal para amparar la contratación:

No. CDP	Fecha CDP	Rubro	Descripción	Origen de los recursos	Valor
2024001032	16/08/2024	2.3.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	1.2.1.0.00 Ingresos corrientes de libre destinación	$ 15.000.000

9. Formación Académica exigida

Educación básica secundaria			
Educación Media		Programa	
Técnico		Programa	
Tecnólogo		Programa	
Profesional	X	Programa	Ingeniería Civil
Especialista	X	Programa	Patología de la Construcción
Magister		Programa	
Doctor		Programa	

10. Experiencia solicitada:

El proponente deberá acreditar experiencia en:

Tipo de experiencia	Tiempo	Termino para contar
GENERAL	6 MESES	N/A

11. Documentos para la presentación de la propuesta:

DOCUMENTOS EXIGIDOS	Aplica	No Aplica
Propuesta técnica y económica	X	
Hoja de vida en formato de la Función Pública – Diligenciado SIGEP	X	
Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada	X	
Fotocopia del documento de identificación del proponente	X	
Fotocopia libreta militar (hombres menores de 50 años) si aplica.	X	
Certificados antecedentes disciplinarios - Procuraduría	X	
Certificados antecedentes fiscales - Contraloría	X	
Certificados antecedentes judiciales - Policía Nacional	X	
Certificado Registro de Medidas Correctivas	X	
Registro Único Tributario (RUT)	X	
Certificación Bancaria	X	
Fotocopia de título de educación exigido	X	
Fotocopia de acta de grado del título de nivel de educación exigido	X	
Fotocopia Tarjeta profesional o Matricula Profesional y/o Técnico	X	
Certificado de antecedentes profesionales	X	
Fotocopia de título de posgrado	X	
Fotocopia de acta de grado del título de posgrado	X	
Certificaciones de experiencia	X	
Certificados que acrediten estudios informales exigidos		X
Constancia de afiliación al sistema de seguridad social en Salud	X	
Constancia de afiliación al sistema de seguridad social en Pensión	X	
Certificado examen médico preocupacional (Artículo 18 del Decreto 723 de 2013) (vigencia 2 años)	X	
Paz y Salvo Municipal	X	

El proponente se compromete para con la administración municipal a renovar los documentos que se desactualicen en el transcurso del proceso.

12. Supervisión

La supervisión del contrato será ejercida por el **ASESOR DE CONTROL URBANO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA** o su delegado y/o quien sea designado por el ordenador del gasto a través de la plataforma del SECOP II, de conformidad con los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011, y el manual de contratación de la entidad, en el cual se regula las funciones del supervisor, de igual manera de conformidad con la guía de supervisión de Colombia Compra Eficiente.

Las funciones de supervisión o interventoría deberán realizarse conforme a lo establecido en el Estatuto General de Contratación Pública y el Manual de Contratación del Municipio.

13. Lugar para presentar propuesta:

Las propuestas se deben presentar en la dirección calle 15 carrera 15 esquina piso quinto y el domicilio contractual es Florencia Caquetá

14. Causales para rechazar la propuesta:

a) Estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad; b) que la oferta supere el valor de la propuesta oficial; c) que el oferente no cumpla con el perfil solicitado.

15. Régimen jurídico aplicable al contrato:

El régimen jurídico aplicable a la presente invitación será el previsto en el Estatuto General de Contratación Pública Ley 80 de 1993 y demás normas que lo modifican, complementan, adicionan o reglamenta.

16. Perfeccionamiento y legalización del contrato:

Para la suscripción se requiere que el contratista se encuentre al día en los pagos al sistema de seguridad social integral y con los aportes parafiscales si es el caso. Para el perfeccionamiento se requiere la firma de las partes. Para su ejecución la aprobación de las garantías y el registro presupuestal correspondiente

17. Relación laboral:

El contratista **NO TIENE** ni adquirirá, por razón de la ejecución del contrato, vínculo laboral alguno con el municipio de Florencia. Toda la responsabilidad derivada de la ejecución del contrato es responsabilidad del contratista.

Atentamente,

Nombre **YEINI BELTRÁN CUENCA**
Cargo Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó	Alvaro Andrés Lopera Pinto	Cargo	Contratista	Firma	
Revisó	Damián Fernando García Diaz	Cargo	Asesor G.I.T contratación (E)	Firma	
Aprobó	Yeini Beltrán Cuenca	Cargo	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Firma	