Villavicencio, 02 de septiembre del 2024.

Recibido Julian Roldan
2-Sept-2024
8:00 am

NESTOR JULIAN ROLDÁN AYA
C.C 86.066.489 Villavicencio
Dirección: Carrera 19 C # 11 A 24 Bochica 2 Villavicencio – Meta.
Email: julianroldan77@gmail.com
Teléfono: 3153963765
Villavicencio – Meta.

ASUNTO: INVITACION A PARTICIPAR EN PROCESO CONTRATACION DIRECTA.

Cordial saludo,

PIEDEMONTE E.I.C.M, en aplicación del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, está interesado en contratar la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO CIVIL PARA APOYO EN LAS SUPERVISIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA EN LOS PROYECTOS DE LA SUBGERENCIA TÉCNICA DE PIEDEMONTEME E.I.C.M."** para lo cual se deberá tener en cuenta los requisitos y especificaciones expuestos a continuación:

1. REQUISITOS Y DOCUMENTOS BÁSICOS

PERFIL, REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
formación profesional en el área de la Ingeniería Civil o áreas afines.	con diez (10) años de experiencia profesional desarrollando actividades asociadas a la supervisión en construcción de obras civiles, arquitectónicas y las demás relacionadas con el desarrollo en construcción de ciudad, planeación o gestión urbanística en entidades territoriales o privadas, en las cuales haya manejado supervisión de obras de infraestructura (equipamientos), y/o inmobiliarias, y/o de espacio que apoye en dar solución a los requerimientos propios del objeto contractual.

1.1 DOCUMENTOS BÁSICOS

No.	DOCUMENTO
1	Oficio del proponente presentando la propuesta.
2	Hoja de Vida de la Función Pública – SIGEP.
3	Acreditación de estudios y experiencia del proponente.
4	Formato de Declaración de Bienes y Rentas de la Función Pública.

5	Copia del Registro Único y Tributario RUT actualizado según Resolución No. 139 del 26 de Noviembre de 2012, expedida por la DIAN
6	Antecedente Fiscales (Contraloría)
7	Antecedentes Penales (Policía).
8	Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría).
9	Antecedentes Medidas Correctivas
9	Fotocopia de la cédula de ciudadanía (Ampliada al 150%)
10	Libreta Militar (Hombres menores de 50 años – con excepción para primer empleo)
11	Tarjeta Profesional (Si Aplica)
12	Certificación de antecedentes disciplinarios expedido por la entidad que lleva el registro de la respectiva profesión (si es el caso)
13	Copia de la certificación o documento mediante el cual acredite la afiliación al sistema de seguridad social integral (salud, pensión, riesgos profesionales) y parafiscales si tiene personal
14	Examen Pre ocupacional (Si Aplica)
15	Certificación bancaria
16	Certificación de inhabilidades

NOTA: Para el caso de los antecedentes la expedición no sea mayor a 30 días contados a partir de la fecha de la radicación de la invitación a presentar propuesta.

2.0 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS POR CONTRATAR.

2.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA GENERALES:

1. Acatar las sugerencias de la supervisión encaminadas a mejorar el proceso.
2. Garantizar la afiliación ante el sistema de seguridad social integral en los términos establecidos en la ley 100 de 1993, (EPS, Fondo de Pensiones y ARL) y presentar constancia de pago durante la ejecución del contrato.
3. El contratista deberá allegar certificación del examen pre ocupacional respectivo una vez legalizado el contrato, dando cumplimiento al artículo 2.2.4.2.2.18 del decreto No. 1072 de 2015 reglamentario de la ley 1562 de 2012.
4. El contratista dentro del monto del contrato debe garantizar los gastos de transporte, materiales, insumos de apoyo logístico necesarios para el desarrollo del objeto del contrato.
5. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de archivo).
6. Actuar de buena fe y diligentemente para con el supervisor.
7. Presentar Informe de ejecución previo a los pagos y demás soporte documental y cada vez que sea requerido por el Supervisor.
8. Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato.
9. Cobrar los bienes y/o servicios suministrados y certificados por el Supervisor, con cargo al contrato, para lo cual deberá radicar cuenta, con todos los soportes documentales requeridos.
10. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o lenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato; así mismo abstenerse de hacer uso de la información de la población objeto obtenida con ocasión o como consecuencia directa de la ejecución del contrato.
11. Pagar y asumir los impuestos a que haya lugar, así como las demás obligaciones legales y tributarias que le competan de acuerdo con el marco normativo.
12. Las demás que por naturaleza del contrato se requieran en el transcurso de esta.

13. Mantener estricta reserva confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del objeto del contrato.

2.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS:

El Contratista se obliga para con la entidad a realizar las siguientes actividades como apoyo a la supervisión dentro de los proyectos que desarrolla la entidad en especial la subgerencia técnica donde el apoyo a la supervisión es en interventoría y construcción de los convenios específicos de las alianzas estratégicas, contratos de obra, de interventoría según se requiera la idoneidad:

1. Convenio específico de alianza estratégica N.001de 2021, proyecto inmobiliario en desarrollo denominado LA VICTORIA.
2. Apoyo a la Supervisión Técnica a la Interventoría número 001 de 2023.cuyo objeto es interventoría técnica legal administrativa y financiera del proyecto GENERACIÓN DE ESPACIO EN LA OPERACIÓN URBANA ESTRATÉGICA SAN FERNANDO ACOMPAÑADO CON LA CONSTRUCCIÓN DE UN CENTRO CULTURAL EN EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO.
3. Convenio específico alianza estratégica número 002 de 2021 para la restructuración, rediseños, saneamiento jurídico, promoción, comercialización, ventas, y construcción de las obras de urbanismo y entrega de los productos inmobiliarios del CONDOMINIO BOSQUES DE SANTA ANA en área Suburbana del municipio de Villavicencio.
4. Tener conocimiento completo y detallado del objeto, obligaciones y especificaciones técnicas, para la ejecución del PROYECTO PRINCIPAL, del cronograma de ejecución y de cualquier otro documento que hagan parte de la ejecución del Proyecto.
5. Verificar que la ejecución del Proyecto se cumpla de manera idónea y oportuna, de conformidad con los cronogramas, propuesta técnica y económica, metodología y especificaciones pactadas en los términos de referencia del contrato principal, efectuar las evaluaciones periódicas, establecer los incumplimientos y recomendar los correctivos y las sanciones a que haya lugar.
6. Tomar los datos y hacer los cálculos necesarios para cuantificar los trabajos realizados (memorias de cantidades de obra) y previstos en el proyecto, para los efectos de ejecución, firma y tramite de las actas parciales y final.
7. Informar periódicamente a la subgerencia de la entidad, la forma de cómo se desarrolla el proyecto, indicando todos los detalles que sean necesarios, y poniendo en conocimiento de las irregularidades, y demás circunstancias atinentes al cumplimiento del CONTRATISTA de la Obra.
8. Verificar que la obra se reciba de acuerdo con las condiciones estipuladas en los términos de referencia del proyecto principal, para lo cual deberá comprobar su calidad y estabilidad de la obra.
9. Exigir por el avance de obra, de acuerdo con el cronograma de programación de la obra, previamente presentado por el CONTRATISTA constructor y aprobado por la interventoría.
10. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de seguridad industrial y salud ocupacional en el proyecto objeto de seguimiento.
    - Apoyar la supervisión en la verificación de las actas legales:
    - Acta de inicio para la ejecución del proyecto final.
    - Acta de justificación de prorrogas.
    - Acta de recibo final.
    - Actas comités de interventoría
    - Actas parciales de avance.

- Otras actas especiales a solicitud de PIEDEMONTE.

11. Apoyar la supervisión revisando la entrega de los informes mensuales del Contratista de Interventoría con destino a PIEDEMONTE e informes especiales que la entidad requiera.
12. Elaborar y analizar proyectos inmobiliarios, revisión de presupuestos y componentes que solicite la entidad.
13. Las demás funciones inherentes al cargo que le delegue la subgerencia técnica y la gerencia.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

3.1 TÉRMINO Y LUGAR DE EJECUCIÓN. El contrato tendrá un término de ejecución de **TRES (03) MESES Y DIEZ (10) DIAS**, contados a partir de la firma del Acta de Inicio, la cual debe ser firmada máximo dentro de los cinco (05) días siguientes a la fecha de nombramiento del supervisor, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización; **EL LUGAR** de ejecución del presente contrato será en la ciudad de Villavicencio, Departamento del Meta.

3.2 VALOR DEL CONTRATO: El presupuesto estimado para el contrato es la suma de: **DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA PESOS MONEDA CORRIENTE ($18.333.330.000) MCTE.**

3.3 DESEMBOLSOS Y PAGOS: PIEDEMONTE EICM desembolsará los dineros presupuestados para la futura contratación de la siguiente manera: Piedemonte E.I.C.M. realizara **TRES (03) PAGOS POR LA SUMA DE CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($5.500.000) MCTE,** y **UN (01) PAGO POR LA SUMA DE UN MILLÓN OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA PESOS ($1.833.330) MCTE,** con cargo a la vigencia 2024, previo de la acreditación de pagos de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales por parte del contratista, el respectivo informe de actividades elaborado por el contratista, informe elaborado por el supervisor del contrato según sea el caso, validando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

El proponente deberá manifestar de manera expresa en la propuesta económica, que acepta la forma de pago por parte de Piedemonte EICM, como también el valor de su propuesta debe incluir todos los impuestos nacionales, departamentales y municipales y demás costos necesarios para ejecutar las actividades detalladas.

NOTA: La presente invitación a participar en el proceso de selección no constituye ningún tipo de contrato y no compromete al PIEDEMONTE E.I.C.M, a suscribir posteriormente un contrato.

Cordialmente,

ALONSO GARAY CAJAMARCA
GERENTE
PIEDEMONTE E.I.C.M.

Firma	
Nombre	William Henry Castro López
Cargo	Secretario general
Proyectó	