Florencia, Enero de 2025

Señor(a)
JORGE ANDRES RICAURTE LOPEZ
Teléfono: 3138601749
Dirección: Carrera 2N 14 14
Correo: tata2907@hotmail.com
Cuidad

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

Cordial saludo:

El Municipio de Florencia, según estudio previo, está interesado en contratar sus servicios de apoyo a la gestión, por consiguiente, de estar interesado le solicito presentar propuesta conforme a las condiciones que se detallan a continuación:

1. Objeto:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE CONTROL URBANSTICO, CON UN ENFOQUE ESPECIFICO EN LA SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN EN EL MUNICIPIO DE FLORENCIA" (2),

2. Actividades

No.	ACTIVIDAD A REALIZAR
1.	Apoyar la revisión previa de veinte (20) solicitudes para el trámite y expedición de licencias urbanísticas en la Oficina de Control Urbano de la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial.
2.	Apoyar en el seguimiento y control de cien (100) obras licenciadas en cuanto al área estructural y destinada a la construcción de la infraestructura según planos y diseños aprobados en la Oficina de Control Urbano de la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial.
3.	Apoyar y acompañar treinta (30) inspecciones oculares respecto de las obras en construcción en el municipio de Florencia, para verificar que se está construyendo con permisos y/o licencias de urbanismos expedida por la oficina de Control Urbano.
4.	Apoyar en el sellamiento de obras en construcción que se realicen sin licencia urbanística y/o permiso de la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial.
5.	Apoyar en la atención de cincuenta (50) quejas, peticiones, reclamos y requerimientos por escrito y verbal que presenta la comunidad respecto de las obras y construcciones en el municipio de Florencia.
6.	Realizar inspecciones de campo para la elaboración de informes sobre perforaciones en la vía y poda de árbol.
7.	Brindar acompañamiento a los inspectores de policía durante las audiencias relacionadas con querellas por perturbación de la propiedad, así como en la elaboración de los informes correspondientes.
8.	Brindar orientación a la comunidad sobre los requisitos técnicos y jurídicos necesarios para realizar trámites ante la Oficina de Control Urbano.
9.	Asistir a las reuniones y mesas de trabajo requeridas por las dependencias de la Administración Municipal y de otras entidades u organizaciones de orden Municipal y Departamental.
10.	Las demás actividades de apoyo a la labor de la Oficina de Control Urbano adscrita a la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial, que sean asignadas por el supervisor de acuerdo a la naturaleza y 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 presente 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 pensiónales0+, 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, 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 lo cual asumirá su costo.

7. Informar a los contratantes 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 inducción que programe la entidad.

12. Participar y difundir de las jornadas institucionales programadas por el supervisor que se desarrollen en el marco del objeto contractual, haciendo uso de las tecnologías dispuestas de manera oficial por el ente nominador y con ello ampliar el alcance y desarrollo de las mismas.

4. Plazo de ejecución del contrato:

El plazo de ejecución del objeto del contrato es de **DIEZ (10) MESES Y QUINCE (15) DIAS,** en todo caso sin exceder el 31 de diciembre de 2025.

5. Lugar de ejecución:

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

6. Valor estimado del contrato:

El valor del contrato es por la suma de **VEINTIOCHO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($28.350.000) M/CTE**.

Para la determinación del valor se tuvo en cuenta el estudio de mercado, los valores de referencia para contratos de prestación de servicios construidos por el Municipio en anteriores vigencias y la negociación realizada previamente con el posible contratista, nivel de complejidad del objeto, el grado de formación académica requerido, la experiencia solicitada y el termino de ejecución del mismo, la carga tributaria del contrato y que en razón al tipo de contrato el contratista es quien asume toda la carga económica por concepto de los aportes al sistema de seguridad social.

7. Forma de pago:

El pago se hará de la siguiente forma:

No. PAGO	VALOR	PERIODICIDAD
1.	DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000) M/CTE	MENSUALIDAD VENCIDA
2.	DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000) M/CTE	MENSUALIDAD VENCIDA
3.	DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000) M/CTE	MENSUALIDAD VENCIDA
4.	DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000) M/CTE	MENSUALIDAD VENCIDA
5.	DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000) M/CTE	MENSUALIDAD VENCIDA
6.	DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000) M/CTE	MENSUALIDAD VENCIDA
7.	DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000) M/CTE	MENSUALIDAD VENCIDA
8.	DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000) M/CTE	MENSUALIDAD VENCIDA
9.	DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000) M/CTE	MENSUALIDAD VENCIDA
10.	DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000) M/CTE	MENSUALIDAD VENCIDA
11.	UN MILLÓN TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($1.350.000) M/CTE	FRACCIÓN

Los pagos se realizarán por parte de la Entidad, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

Primera cuenta:

1. Hoja de Ruta
2. Fotocopia del contrato, RUT, certificación de disponibilidad, registro presupuestal y acta de inicio.

3. Acreditación del pago de impuestos, tasas y contribuciones necesarias para la legalización.
4. Informe del contratista y evidencias de acuerdo a la naturaleza del contrato.
5. Las personas naturales presentaran planilla de pago de aportes de seguridad social y parafiscal del periodo ejecutado. Aplica/ No aplica.
6. Las personas jurídicas deberán presentar certificación de encontrarse al día con los aportes a seguridad social y parafiscal del revisor fiscal (Si por Ley están obligados a tener) o del representante legal dentro de los últimos seis meses y las planillas de pago del periodo correspondiente.
7. Formato diligenciado para la aplicación de rentas laborales. Aplica/ No aplica.
8. Facturación o documento equivalente y certificación bancaria
9. Acta de supervisión
10. Entrada a almacén. Aplica/ No aplica.
11. 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:

1. Hoja de Ruta
2. Informe del contratista y evidencias de acuerdo a la naturaleza del contrato.
3. Las personas naturales presentaran planilla de pago de aportes de seguridad social y parafiscal del periodo ejecutado. Aplica/ No aplica.
4. Las personas jurídicas deberán presentar certificación de encontrarse al día con los aportes a seguridad social y parafiscal del revisor fiscal (Si por Ley están obligados a tener) o del representante legal dentro de los últimos seis meses y las planillas de pago del periodo correspondiente.
5. Formato diligenciado para la aplicación de rentas laborales. Aplica/ No aplica.
6. Facturación o documento equivalente y certificación bancaria
7. Acta de supervisión
8. Entrada a almacén. Aplica/ No aplica.
9. Extracto de publicación en el SECOP donde se evidencie la publicación del informe de actividades en la sección "plan de pagos"

Para el último pago:

Además de los documentos señalados para las cuentas diferentes a la primera, se deberá allegar el certificado de cumplimiento.

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.

.

8. Disponibilidad Presupuestal

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

CDP No	RUBRO	DESCRIPCION	ORIGEN DE LOS RECURSOS	VALOR
2025000142 24/01/2025	2.3.2.02.02.008-45-4599-4599031-459903100	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN/ENTIDADES, ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS ASISTIDAS TECNICAMENTE	1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN	$28.350.000,00

9. Formación Académica exigida

Formación Académica exigida:

Educación básica secundaria			
Educación Media	X	Programa	BACHILLER TÉCNICO
Técnico		Programa	
Tecnólogo		Programa	
Profesional		Programa	
Especialista		Programa	
Magister		Programa	
Doctor		Programa	

10. Experiencia solicitada:

El contratista deberá acreditar experiencia en:

Tipo de experiencia	Tiempo	Termino para contar
General	SEIS (06) 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 Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial, 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 interventora 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 carrera 12 con calle 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 del 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,

JORGE RICARDO MURCIA MORALES
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

Proyecto:	Yudy Katery Niño Monje	**Cargo**	Contratista	Firma	
Reviso:	Mauren Viviana cadena Melo	**Cargo**	Asesora G.I.T contratación	firma	
Aprobó:	Jorge Ricardo Murcia Morales	**Cargo**	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	firma	