Ubaté, 24 de enero 2025

Señor
JULIO EDUARDO UMAÑA GONZÁLEZ
Ciudad

ASUNTO: INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA PARA: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN REALIZANDO ACTIVIDADES COMO AGENTE CIVIL REGULADOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE PARA LA PREVENCION Y SEGURIDAD VIAL EN EL MUNICIPIO DE VILLA DE SAN DIEGO DE UBATÉ"

Conocedor de su capacidad, experiencia e idoneidad directamente relacionada con los estudios, sírvase a presentar propuesta técnica y económica a la realización del contrato cuyo objeto es "*Prestación de servicios de apoyo a la gestión realizando actividades como agente civil regulador de transito y transporte para la prevención y seguridad vial en el municipio de Villa de San Diego de Ubaté*", cuyo valor es de DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($ 17.600.000) M/CTE, y adicionalmente con los documentos soportes que se mencionan a continuación:

Propuesta con fecha y con el respectivo radicado de la dependencia encargada de la supervisión (tener en cuenta que el objeto del contrato sea consecuente con el objeto del estudio previo, aclarando tiempo, valor).
Diligenciamiento formato único de HV función pública para personas naturales.
Diligenciamiento formato declaración de bienes y rentas función publica (SIGEP)
Autorización manejo de datos personales
Antecedentes disciplinarios
Antecedentes penales
Certificado de medidas correctivas
Antecedentes fiscales
Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM
Consulta de Inhabilidades Delitos Sexuales cometidos contra menores de 18 años.
Fotocopia de la cédula de ciudadanía
Fotocopia Libreta Militar si es hombre menor de 50 años.
Fotocopia tarjeta profesional cuando se requiera
Certificaciones de Estudios
Documentos soporte de la experiencia
Examen de Salud Ocupacional parágrafo 3 art 2 Ley 1562 de 2012
Registro Único Tributario (RUT). Las actividades registradas deben ser acordes con el objeto del contrato, Actualizado según última resolución DIAN.
Para personas jurídicas anexar certificado de existencia y representación legal. Vigencia Máxima 30 días.
Certificación bancaria
Parafiscales Supervisor debe verificar que se encuentre afiliado en calidad de cotizante, en salud y pensión, mínimo 40% del valor mensualizado del contrato. (Anexar planilla y soporte de pago). Para personas jurídicas adicionalmente anexar certificación de que la empresa se encuentra al día en los pagos relativos a las seguridades sociales y parafiscales, suscritas por el representante legal o revisor fiscal si se requiere
Certificación por todo concepto expedido por la Secretaria de Hacienda y Tesorería del Municipio

OBLIGACIONES GENERALES

o uso de cualquier pieza digital o impresa deberá contar previamente con la verificación y visto bueno de la oficina de prensa.
17. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar apoyo en las actividades de regulación de tráfico de los diferentes actores viales en el Municipio.
2. Apoyar campañas de prevención realizadas por la secretaria de Tránsito y Transporte.
3. Detectar la comisión de infracciones a las nomas de tránsito y transporte.
4. Ordenar a los conductores detener la marcha de vehículo, indicando donde efectuar la parada con las señales apropiadas (pito, mano, linterna o faro)
5. Verificar la autenticidad y vigencia de la documentación presentada por el supuesto infractor de acuerdo con sus conocimientos (firmas, sellos, enmendaduras, adulteraciones y otros similares)
6. Diligenciar el informe de comparendo por contravenciones cometidas y entregarla al infractor.
7. Ordenar la práctica de la prueba de alcoholemia, en el caso de que el conductor esté en estado de embriaguez, de acuerdo con las disposiciones señaladas en la Ley.
8. Elaborar croquis de accidentes de tránsito e inmovilizar vehículos cuando haya heridos lesionados presentes de un accidente al centro asistencial más cercano.
9. Controlar estacionamientos que dificulten el normal desarrollo de la movilidad del municipio.
10. Presentar informe mensual en forma ejecutiva en medio físico o magnético (correo electrónico de la supervisión de la entidad contratante).
11. Las demás que considere el supervisor del contrato y las que surjan del desarrollo del objeto contractual.

OBLIGACIONES GENERALES SG-SST.

Decreto 1072 de 2015. ARTÍCULO 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores. Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:
1. El Personal debe contar con exámenes de ingreso en los contratos de prestación de servicios, exigible en las obligaciones del contrato.
2. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
3. Informar oportunamente al supervisor acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
4. El Contratista deberá cumplir las normas, disposiciones y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo.

OBLIGACIONES GENERALES REQUISITOS AMBIENTALES

La alcaldía municipal de Ubaté en su compromiso con el medio ambiente se encuentra certificado por ICONTEC en la norma ISO 14001:2015, por tanto, para dar cumplimiento a lo estipulado en la normativa se adquieren unos compromisos desde la parte administrativa y del talento humano.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el municipio.
2. Mantener la reserva profesional sobre los documentos e información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
3. Entregar al supervisor o apoyo a la supervisión los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución de este.
4. Cancelar oportunamente sus aportes a seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales correspondientes a los períodos de tiempo empleados en la ejecución contractual y entregar los respectivos comprobantes al supervisor del contrato.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
7. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
8. Mantener actualizado su domicilio, numero de celular, correo electrónico y demás datos de contacto durante toda la vigencia del contrato y presentarse a la entidad contratante en el momento en que sea requerido.
9. Mantener indemne al Contratante de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en el desarrollo y ejecución del contrato.
10. Constituir la garantía única en el evento que sea solicitada en el presente estudio previo y contrato celebrado.
11. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
12. Con la suscripción del contrato, el Contratista declara que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el Artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en el Artículos 8° modificado por la ley 1474 de 2011, artículo 9° de la Ley 80 de 1993 y artículo 2 de la Ley 1474 de 2011 y que en caso de sobrevenir alguna actuará conforme a la Ley.
13. Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.
14. En cumplimiento del Artículo 227 del Decreto 019 de 2012, una vez se suscriba el respectivo contrato de prestación de servicios, el contratista deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la Secretaría General.
15. Presentar al supervisor del contrato de manera mensual dentro de los cinco (5) días siguientes al corte del mes, informe de las actividades realizadas con sus respectivos soportes, de acuerdo con las obligaciones especificas pactadas en el contrato, el cual deberá ser presentado en los formatos correspondientes en forma ordenada y debidamente firmada. El contratista acepta que el incumplimiento específico de esta obligación dará lugar a la aplicación del artículo 17 (terminación unilateral del contrato) de la ley 80 de 1993.
16. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Manual de identidad visual del Municipio de Ubaté, que describe las normas y guías para el correcto uso de la imagen institucional y su adecuada aplicación en la producción de piezas digitales e impresas, para la estandarización de la imagen y su correcta aplicación de manera uniforme, clara y sin variaciones, cuando se requiera la utilización

o uso de cualquier pieza digital o impresa deberá contar previamente con la verificación y visto bueno de la oficina de prensa.

17. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar apoyo en las actividades de regulación de tráfico de los diferentes actores viales en el Municipio.
2. Apoyar campañas de prevención realizadas por la secretaria de Tránsito y Transporte.
3. Detectar la comisión de infracciones a las nomas de tránsito y transporte.
4. Ordenar a los conductores detener la marcha de vehículo, indicando donde efectuar la parada con las señales apropiadas (pito, mano, linterna o faro)
5. Verificar la autenticidad y vigencia de la documentación presentada por el supuesto infractor de acuerdo con sus conocimientos (firmas, sellos, enmendaduras, adulteraciones y otros similares)
6. Diligenciar el informe de comparendo por contravenciones cometidas y entregarla al infractor.
7. Ordenar la práctica de la prueba de alcoholemia, en el caso de que el conductor esté en estado de embriaguez, de acuerdo con las disposiciones señaladas en la Ley.
8. Elaborar croquis de accidentes de tránsito e inmovilizar vehículos cuando haya heridos lesionados presentes de un accidente al centro asistencial más cercano.
9. Controlar estacionamientos que dificulten el normal desarrollo de la movilidad del municipio.
10. Presentar informe mensual en forma ejecutiva en medio físico o magnético (correo electrónico de la supervisión de la entidad contratante).
11. Las demás que considere el supervisor del contrato y las que surjan del desarrollo del objeto contractual.

OBLIGACIONES GENERALES SG-SST.

Decreto 1072 de 2015. ARTÍCULO 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores. Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. El Personal debe contar con exámenes de ingreso en los contratos de prestación de servicios, exigible en las obligaciones del contrato.
2. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
3. Informar oportunamente al supervisor acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
4. El Contratista deberá cumplir las normas, disposiciones y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo.

OBLIGACIONES GENERALES REQUISITOS AMBIENTALES

La alcaldía municipal de Ubaté en su compromiso con el medio ambiente se encuentra certificado por ICONTEC en la norma ISO 14001:2015, por tanto, para dar cumplimiento a lo estipulado en la normativa se adquieren unos compromisos desde la parte administrativa y del talento humano.

1. Ceñirse a las solicitudes del Sistema de Gestión Ambiental Seguridad de la alcaldía de la Villa de San Diego de Ubaté en caso de ser requeridos.
2. Aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental tales como: uso de las Tablas de Retención Documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara y en tamaño oficio, uso de scanner de documentos y correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias.
3. El contratista se compromete a desarrollar sus actividades dentro de un marco ambiental responsable, acordes con la normativa ambiental vigente y con los programas desarrollados por la administración municipal.

Solicito a usted analizarlos y si considera acoger las condiciones allí plasmadas; manifiéstelo a este ente territorial con el fin de lograr un acuerdo bilateral plasmado en un contrato de prestación de servicios profesionales.

Cordialmente.

RICHARD ALEXANDER BERNAL
ALCALDE MUNICIPAL
UBATE

Recibí _____
CC 79.169.928

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	LOMBARDO ESPITIA	LOMBARDO ESPITIA	LOMBARDO ESPITIA
Cargo	SECRETARIO DE TRANSITO Y TRANSPORTE	SECRETARIO DE TRANSITO Y TRANSPORTE	SECRETARIO DE TRANSITO Y TRANSPORTE
Fecha	24/01/2025	24/01/2025	24/01/2025
Firma			