Manizales, agosto de 2025

Respetado (a):
Flor Cardona Giraldo
C.C: 30.233.700
Manizales, Caldas
Referencia: Invitación a presentar propuesta

La Secretaria de Infraestructura del Municipio de Manizales, está interesada en contratar los servicios de una persona natural que brinde apoyo social para apoyar y desarrollar los programas que tiene a cargo la secretaría de infraestructura del municipio de Manizales, donde por tratarse de una situación particular por ser actividades que requieren de una atención especial, razón por la cual me permito invitarlo a presentar una propuesta, para el proceso de contratación, que tiene por objeto la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL O DESARROLLO FAMILIAR O ÁREAS AFINES, PARA APOYAR Y DESARROLLAR LOS PROGRAMAS QUE TIENE A CARGO LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE MANIZALES"**

El contrato tendrá las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar el proceso de visitas de campo para la identificación de condiciones sociales de las comunidades beneficiarias de los diferentes proyectos de infraestructura, tanto en zona urbana como rural.
2. Acompañar las visitas de seguimiento social a la ejecución de obras, evaluando el impacto comunitario y garantizando el cumplimiento de los compromisos sociales en proyectos de infraestructura.
3. Apoyar en el acompañamiento social a familias o comunidades beneficiarias de proyectos ejecutados por la Secretaría de Infraestructura, velando por su correcta articulación y participación.
4. Apoyar en la elaboración de censos y diagnósticos socioeconómicos en sectores donde se desarrollarán obras de infraestructura.
5. Apoyar en la planificación y ejecución de talleres, jornadas de socialización y procesos participativos con la comunidad para los diferentes proyectos de infraestructura.
6. Apoyar en la organización y manejo documental de los expedientes sociales relacionados con los proyectos y programas de la Secretaría.
7. Elaborar informes sociales derivados de las visitas, actividades comunitarias y procesos participativos realizados en el marco de los proyectos de infraestructura.

Página 1 de 4 GMER GEF ORM AT3

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Rendir informe mensual dentro de los 5 días calendarios siguientes al vencimiento del periodo de las actividades propias del contrato descrito en el alcance y/o concertados con el supervisor, de conformidad con el cronograma, si el servicio a contratar así lo requiere, sin perjuicio de que sea o no para el trámite de cuenta.
2. El contratista adquiere el compromiso expreso de realizar de forma oportuna los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) de conformidad con la normativa regulatoria vigente, así como entregar al supervisor del contrato de manera inmediata, la constancia de pago mediante la planilla única detallada, a fin de verificar el pago. En ningún momento, el Municipio de Manizales será responsable del efectuar el pago o realizar descuento alguno por este concepto
3. Cumplir a cabalidad con las obligaciones contenidas en los artículos 2.2.4.2.4.16 y 2.2.4.2.4.18 del Decreto 1072 del 2015, el cual reglamente la afiliación al SGRL y demás normas que regulan la materia, en especial la práctica del examen médico pre-ocupacional y allegar el respectivo certificado.
4. De conformidad con el artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015 y el PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (PSI-SAM-PR-037), en caso de que el contratista deba producir documentos que deban ser incluidos en los respectivos Archivos de Gestión, para la liquidación del contrato deberá adjuntar el formato Único de inventario Documental (PS-SAM-FR-12-FUID) vigente, debidamente diligenciado y aprobado por el supervisor y/o interventor del contrato.
5. Archivar la información que se genere con ocasión a la ejecución del contrato, de acuerdo a la ley 594/00 y las tablas de retención documental.
6. Mantener actualizada la hoja de vida y declaración de bienes y rentas (anual) en el Sistema de Información y Gestión del empleo público - SIGEP.
7. Cumplir con todas las obligaciones inherentes relacionadas con los procesos de mantenimiento y mejoramiento continuo de los sistemas de gestión y control que adelanta el Municipio de Manizales.
8. Asistir, de ser necesario, en la capacitación sobre inducción al Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo, que programe la dirección de Talento Humano en cumplimiento del artículo 2.2.4.6.11 del decreto 1072 de 2015.
9. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de acuerdo con las directrices que imparta la entidad, a través del ordenador del gasto y del Supervisor designado.
10. Ejecutar las acciones y actividades con calidad, oportunidad, dentro de la autonomía contractual que le corresponda.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del contrato, evitando dilaciones y en trabamientos.
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
13. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
14. Dar aplicación al artículo 50 de la Ley 2195 del 2022, cuando le sea atribuible.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1) Prestar al CONTRATISTA toda la colaboración que sea necesaria para ejecutar el contrato.
2) Pagar el valor del contrato conforme a la forma pactada.
3) Designar el supervisor del contrato.

Con la propuesta favor anexar los siguientes documentos: hoja de vida, fotocopia de la cédula de ciudadanía, certificado de vigencia de la cédula de ciudadanía, libreta militar, RUT actualizado, tarjeta profesional, certificado de antecedentes disciplinarios profesionales, diplomas y actas de grado de estudios realizados, certificados laborales, certificado bancario, hoja de vida de la función pública SIGEP II, declaración de bienes y rentas, soportes que demuestran estar a paz y salvo con el sistema de seguridad social en pensión y en salud, examen de salud ocupacional como independiente, antecedentes fiscales, judiciales, de medidas correctivas y antecedentes disciplinarios.

Cordialmente,

CLAUDIA MARCELA CARDONA MEJIA
Secretario de Despacho
Secretaría de Infraestructura