Manizales, noviembre de 2025

Ingeniera
CLAUDIA MARCELA CARDONA MEJIA
Secretario de Despacho
Secretaría de Infraestructura
Ciudad

ASUNTO: Propuesta Contrato de Prestación de Servicios

De la manera más atenta, me permito presentar propuesta, para el proceso de contratación, que tiene por objeto: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, APOYO E INTEGRACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO QUE DESARROLLA LOS PROCESOS DE INTERVENCIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PRIORIZADOS POR EL MUNICIPIO DE MANIZALES PARA LA VIGENCIA 2025".**

Comprometiéndome a cumplir con cada una de las obligaciones solicitadas y con el ánimo de aportar mi experiencia al crecimiento de nuestra ciudad.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar la Gestión Predial, Notarial y Registral para la cesión a título gratuito o enajenación directa de predios producto de intervenciones en proyectos de infraestructura vial.
2. Apoyar la Gestión Predial, Notarial y Registral para la adquisición de predios para los proyectos de infraestructura adelantados por la Secretaria de Infraestructura.
3. Apoyar la Gestión Predial, Notarial y Registral para la segregación de inmuebles de mayor extensión y la individualización jurídica de los predios resultantes, producto de los procesos de intervención en proyectos de infraestructura vial.
4. Apoyar y acompañar los procesos de identificación, localización, geo referenciación y actualización de linderos de los bienes inmuebles de mayor extensión y la individualización de los predios resultantes producto de procesos de intervención de los proyectos a desarrollarse por la Secretaria de Infraestructura.
5. Apoyar en el levantamiento topográfico y des englobe de predios para su adquisición, legalización y/o titulación en el marco de los diferentes proyectos que adelante la Secretaria de Infraestructura.
6. Apoyar en la realización de los levantamientos topográficos para la realización de estudios y diseños para los proyectos de la Secretaria de Infraestructura.

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, sin perjuicio de que sea o no para el trámite de la 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: 2.2.4.2.2.16. y 2.2.4.2 2.18. del Decreto 1072 de 2015, el cual reglamenta 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 a 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 Único Reglamentario 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 y atender y asesorar a los usuarios (internos y externos) de manera cordial, respetuosa y diligente, para valorar con calidad y consideración sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes y la elaboración de informes cuando sean requeridos.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del contrato, evitando dilaciones y entrabamientos.
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.

ALCANCE.

El alcance de la propuesta se limita a los predios identificados con número predial 17001010406190124000, 17001010406190125000, 17001010401920020000, 17001010405880001000, 17001010405880003000.

TIPO DE CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios.
PLAZO: Desde la suscripción del acta de inicio hasta el 20 de diciembre de 2025.
LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipio de Manizales.
VALOR: **NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($9.500.000)**

Cordialmente,

GERMAN ALONSO JARAMILLO ARENAS
CC. 5.825.725

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES