INVITACIÓN A OFERTAR

N° 016–2026-CD

El Carmen de Viboral, enero de 2026

Señora:
WBALDO DE JESUS CASTRO FRANCO
Email: abaldocastro0@gmail.com
Dirección: diagonal 50 A 46 b -32
Cel: 3104142738

Asunto: Solicitud de presentación de oferta bajo la modalidad de Contratación Directa

Cordial Saludo,

Por medio de la presente me permito comunicarle que la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural "EDUR" El Carmen de Viboral, una vez analizado el listado de proponentes inscritos en la página www.edurelcarmen.gov.co, observa que de acuerdo a su actividad económica, sus conocimientos y su experiencia, se encuentra interesada en recibir su oferta para realiz*ar la "Prestación de servicios de apoyo a la gestión como coordinador para la implementación y puesta en funcionamiento una prueba piloto del sistema de zonas de estacionamiento regulado (ZER) en el área urbana del municipio, con el fin de promover la descongestión vehicular, proteger el espacio público y restablecer la libre circulación en las vías para el uso común.."* teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

OBJETO DEL CONTRATO:	*"Prestación de servicios de apoyo a la gestión como coordinador para la implementación y puesta en funcionamiento una prueba piloto del sistema de zonas de estacionamiento regulado (ZER) en el área urbana del municipio, con el fin de promover la descongestión vehicular, proteger el espacio público y restablecer la libre circulación en las vías para el uso común"*
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:	Treinta y un Millón Quinientos mil pesos ($31.500.000)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Nueve (9) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio y sin superar el 31 de diciembre de 2026
FORMA DE PAGO:	El valor del presente contrato será cancelado en pagos mensuales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000)

Con la presentación de la oferta, el proponente manifiesta que conoce la naturaleza de los trabajos a realizar, su costo y su tiempo de ejecución, que formuló su oferta de manera libre,

seria, precisa y coherente, y que, además, se acoge a los preceptos dictados por el manual de contratación de la "EDUR", y demás normas complementarias.

Todos los documentos del presente proceso se complementan mutuamente, de tal manera que lo indicado en cada uno de ellos se entenderá en conjunto. Las interpretaciones que el proponente haga, serán de su exclusiva responsabilidad. En consecuencia, la "EDUR**"**, no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos desfavorables en que incurra el proponente y que puedan incidir en la elaboración de su oferta.

RECOMENDACIONES IMPORTANTES E INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL PROPONENTE:

La "EDUR", hace las siguientes recomendaciones al proponente de la presente invitación a Ofertar.

- ✓ Antes de preparar la oferta, lea cuidadosamente la invitación a ofertar y el estudio de necesidad, conveniencia y oportunidad; esto evitará errores u omisiones en su oferta.
- ✓ Antes de entregar la oferta, verifique que se haya incluido la totalidad de los documentos exigidos. Revise si están debidamente firmados, actualizados, etc.
- ✓ Por los principios de lealtad procesal y buena fe deberá informar a la "EDUR" de los errores o inconsistencias que advierta en este documento.
- ✓ Verifique, antes que nada, que no esté incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades generales ni especiales para contratar, como tampoco en conflictos de intereses.
- ✓ La oferta deberá ser presentada por el oferente a través de la plataforma del Secop II, "Cuestionario"

FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

El proponente estará sometido a todas las leyes colombianas, en los aspectos laborales, tributarios, de industria y comercio, de contratación y al Manual de Contratación de la empresa, etc., y la "EDUR" no aceptará como causal de reclamo o incumplimiento la ignorancia de La Ley colombiana.

De conformidad en el del capítulo III "Selección para la Contratación", numeral En virtud de las modalidades de contratación establecidas en el acuerdo directivo 004 de 2021 la modalidad de contratación para los presentes procesos según su cuantía, es la que se encuentra inmersa en el capítulo III desde el numeral 3.2.2 (orden de compra o servicios), sin embargo, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del numeral 3.2.2 del

manual de contratación de la entidad, se establece, que la modalidad de contratación para el presente proceso será la figura de Contratación Directa, esto en virtud de lo siguiente:

"(…) cuando se trate de un contrato derivado para la administración de recursos en virtud de un contrato interadministrativo de mandato, se podrá realizar contratación directa, bajo el procedimiento establecido para tal fin en el presente manual, esto siempre y cuando no supere los límites de cuantía en este numeral establecido"

1- LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Calle 30 No. 31 – 06 Edificio Alcaldía Municipio El Carmen de Viboral

2- IDONEIDAD Y CAPACIDAD:

El Contratista deberá:

- Ser una persona natural, sin impedimentos, o inhabilidades para contratar con el Estado, y sin conflictos de intereses.
- Prestar el servicio contratado de manera personal e intransferible, manteniendo disponibilidad para la ejecución del contrato de conformidad con los parámetros que sean establecidos por el supervisor contractual, cumplimiento a las labores de coordinación del servicio.
- Acreditar título Técnico en cualquier modalidad.
- Tener una experiencia mínima de diez (10) meses en actividades relativas a la atención a usuarios

3- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

En virtud del presente Contrato, EL CONTRATISTA se obliga a:

Obligaciones generales del contratista:

1. Prestar los servicios en las condiciones establecidas, en los documentos previos, la propuesta presentada y el contrato celebrado.
2. Dar cumplimiento al objeto del Contrato con la mejor calidad posible y a responder por el mismo.
3. Preparar por sus propios medios los informes y las operaciones que deba realizar para el logro de los objetivos contenidos en este Contrato.
4. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le sean impartidas por parte de la supervisión del contrato.
5. No acceder a peticiones y amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
6. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes que le sean encomendados para el cumplimiento de sus actividades.
7. Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto contratado.
8. Comprometer la máxima diligencia y empeño para el desarrollo del objeto contractual.

9. Presentar informes escritos mensuales al supervisor a cargo, que den cuenta de su gestión. Además, presentar los informes que eventualmente se requieran.
10. Atender los llamados y observaciones tendientes a mejorar la prestación del servicio.
11. Acreditar mensualmente el pago de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y demás obligaciones en materia tributaria.
12. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma SECOP II, según el termino establecido por la Entidad y/o la supervisión del Contrato
13. Mantener la reserva, confidencialidad y secreto profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual.

Obligaciones específicas del contratista:

1. Coordinar y organizar jornadas de sensibilización y pedagogía comunitaria sobre la implementación y operación de las Zonas de Estacionamiento Regulado (ZER), articulando acciones con la Secretaría de Movilidad, Tránsito y Transporte cuando sea requerido.
2. Coordinar y administrar el personal operativo (gestores), asegurando la adecuada asignación de turnos, zonas y horarios, y reportando oportunamente novedades a la supervisión del contrato.
3. Planificar y realizar seguimiento a la operación diaria del sistema ZER, garantizando el cumplimiento de los horarios establecidos y el correcto funcionamiento del servicio en las zonas definidas.
4. Verificar que los gestores realicen de manera correcta la entrega y control de los tickets a los usuarios que hagan uso de las ZER, conforme al procedimiento definido.
5. Actuar como enlace operativo entre la EDUR y los contratistas, aliados o personal vinculado a la operación del sistema ZER, garantizando la articulación y el flujo oportuno de información.
6. Realizar acompañamiento en territorio para identificar novedades, riesgos o situaciones que afecten la operación, proponiendo acciones correctivas y preventivas cuando sea necesario.
7. Atender y canalizar requerimientos operativos presentados por la supervisión del contrato, dependencias municipales y/o ciudadanía, dentro del marco de sus obligaciones contractuales.
8. Consolidar y presentar informes periódicos de gestión y operación, incluyendo novedades, actividades desarrolladas, resultados y recomendaciones, de acuerdo con los requerimientos de la EDUR.
9. Custodiar y organizar los soportes y evidencias derivados de la operación (reportes, listados, actas y demás documentos), garantizando trazabilidad y disponibilidad para verificación.
10. Cumplir con los lineamientos, protocolos y directrices impartidas por el superviso por parte de la EDUR para la correcta ejecución del contrato, orientando su gestión al logro de los resultados y metas establecidas.

4- Requisitos y documentación requerida:

No.	Documento de Soporte
1.	Propuesta económica del contratista **según el caso relacionada con el objeto del contrato** (Contratista)
2.	Verificación de antecedentes judiciales (Decreto 019/2012) (Contratista), Verificación de no poseer multas en el Sistema Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional (Código Nacional de Policía) (Contratista), Copia de certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría (Ley 190/1995) (Contratista), (Certificado procuraduría), Copia certificada de antecedentes fiscales, expedido por contraloría (Ley 190 de 1995) (Contratista), Certificado contraloría, Certificado de no estar incurso en obligaciones de carácter alimentario - Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) (Contratista), Certificado de no estar inmerso en la investigación de delitos sexuales (contratista), NO SUPERIOR A 30 DIAS (En un solo archivo de PDF todos)
3.	Certificado del contratista de no estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés. (Contratista) **no es de notaria.**
4.	Paz y salvo municipal y de la EDUR (Contratista)
5.	Fotocopia del RUT actualizado (Resolución 139 de 2012 de la DIAN) (Contratista) vigencia 2025
6.	Fotocopia de cédula de ciudadanía y/o certificado de cámara de existencia y representación legal cámara de comercio- (Contratista)
7.	Acreditación de tener resuelta la situación militar (Ley 48/1993, Decreto Ley 2150/95, Ley 1861 de 2017, Ley 1961 de 2019) (Contratista)
8.	Tarjeta profesional/matricula profesional que permita el ejercicio de la actividad profesional (Contratista) **(si aplica)**
9.	Certificación de vigencia de la tarjeta profesional/matricula profesional (si aplica) **(si aplica)**

10.	Copia de antecedentes disciplinarios para el ejercicio de la actividad profesional en caso de que sea requerido para el ejercicio de la misma (Contratista) **(si aplica)**
11.	PASE DE CONDUCCION que permita el ejercicio de la actividad profesional (Contratista) **SI APLICA SEGÚN EL CASO** (tipo de categoría) **cuando el objeto contractual implica actividad de conducción.** **(si aplica)**
12.	Copia de no poseer multas y/o sanciones para el ejercicio de la actividad profesional en caso que sea requerido para el ejercicio de la misma (Contratista) sistema SIMIT
13.	Certificados o diplomas, actas de grado o similares para la acreditación de la idoneidad (Contratista) **en un solo archivo de PDF denominado IDONEIDAD**
14.	Copia de Contratos y/o certificados que acrediten la experiencia laboral (Contratista) **En un solo archivo PDF denominado EXPERIENCIA**
15.	Examen pre ocupacional (Ley 1562 de 2012, Decreto 0723/2013 art 18) (Contratista) **No mayor a tres años de elaborado**
16.	Formato único de hoja de vida de la función pública de persona natural debidamente diligenciado en el aplicativo – SIGEP II, **actualizada a la fecha con los soportes (estudios, experiencia y verificada)** y aprobada por la entidad. (Contratista) **El ordenador del gasto deberá verificar la información indicada.**
17.	Certificado de pago de seguridad social y parafiscales.
18.	Formato de declaración juramentada de bienes y rentas –persona natural- (Decreto 2232/1995) (Ley 2013 de 2019) – En el Aplicativo para la Integridad Pública (Contratista)
19.	Certificado de afiliación Administradora de Riesgos Laborales una vez el contrato se halle debidamente suscrito.
20.	Certificado Bancario

5- EXIGENCIA DE GARANTÍAS:

De acuerdo al artículo 4.7.4. del Manual de Contratación Acuerdo No. 004 del 01 de septiembre de 2021, las garantías no serán obligatorias en los casos en que de acuerdo por la naturaleza no se requiera, teniendo en cuenta que el presente procedimiento es de Contratación Directa con persona natural, ni supera los 250 SMLMV; no se requerirá la constitución de pólizas para asegurar el desarrollo del objeto.

6- PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:

NOTA I: La documentación exigida en el presente proceso, se deberá cargar en la plataforma "Cuestionario" en el Secop II.

Atentamente,

MARCO ANTONIO DIAZ MEDINA
Gerente - EDUR

Elaboró: Mary Isabel Yepes Cano.
Revisó y Aprobó: Marco Antonio Diaz Medina - Gerente EDUR