INVITACIÓN A OFERTAR

N°019–2026-CD

Municipio
El Carmen de Viboral

El Carmen de Viboral, enero de 2026

Señor(A):
ANA MARÍA CORREA LUJAN
Email: erikamunoz950@gmail.com
Dirección: CL 21 A 32 21 P 3, El Carmen de Viboral
Cel: 3 2 1 8 9 5 5 1 3 1

Asunto: Solicitud de presentación de oferta bajo la modalidad de Contratación de prestación de servicios personales.

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 operario 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 OPERARIO 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:	OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($8.400.000)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	CUATRO (04) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y SIN SUPERAR 31 DE DICIEMBRE DEL 2026.
FORMA DE PAGO:	EL VALOR DEL PRESENTE CONTRATO SERÁ CANCELADO EN PAGOS MENSUALES POR VALOR DE DOS MILLONES CIEN MIL PESOS M/L ($2.100.000).

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:

1. Ser persona natural, sin impedimentos, inhabilidades o incompatibilidades para contratar con el Estado, y sin conflictos de interés.
2. Prestar el servicio contratado de manera personal e intransferible, manteniendo disponibilidad para la ejecución del contrato, de conformidad con los parámetros que establezca el supervisor contractual, en cumplimiento de las labores operativas del servicio.
3. Acreditar una experiencia mínima de cinco (05) meses en actividades relacionadas con atención al usuario, manejo de bases de datos y/o actividades afines

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 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 el contrato.
4. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le sean impartidas por parte de la supervisión del contrato.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y entrabamientos.
6. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes que le sean proporcionados para el cumplimiento de sus actividades.
7. No acceder a peticiones y amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
8. Mantener la reserva, confidencialidad y secreto profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual.
9. Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto contratado.
10. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, así como de las prórrogas y adiciones, si a ello hubiere lugar.
11. 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.

12. Estar afiliado y acreditar el pago a los sistemas de salud, pensión y riesgos laborales y tener afiliado al personal a cargo al Sistema en mención, si a ello hubiere lugar.
13. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial las siguientes:

    a) Procurar el cuidado integral de su salud.
    b) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
    c) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
    d) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
    e) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
    f) Las demás disposiciones que en materia reglamente el decreto 1072 de 2015, el Ministerio de Salud y el Ministerio de Trabajo.

14. Apoyar la custodia, gestión y control del archivo físico de todos los documentos y bases de datos resultantes de las actividades propias del contrato, aplicando las directrices de la Administración Municipal para el manejo de la gestión documental.
15. 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.
16. Acreditar mensualmente el pago de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y demás obligaciones en materia tributaria
17. Mantener confidencialidad sobre la información del operativo, datos de usuarios, claves, accesos a plataformas, valores recaudados y cualquier información sensible conocida durante la ejecución.
18. No realizar cobros indebidos, retenciones o negociaciones con usuarios, ni recibir dádivas, propinas, comisiones o beneficios a cambio de favorecer a terceros o alterar el procedimiento.
19. Abstenerse de delegar funciones en personas no autorizadas o permitir que terceros utilicen los equipos, credenciales o implementos del operativo
20. Dar cumplimiento a las disposiciones presentes en el manual de contratación de la EDUR

Obligaciones específicas del contratista:

1. Prestar el servicio de apoyo a la gestión como operario/gestor para la implementación y puesta en funcionamiento de la prueba piloto del sistema de Zonas de Estacionamiento Regulado (ZER), en las zonas asignadas.
2. Brindar atención y orientación al usuario sobre el funcionamiento del sistema ZER, horarios, condiciones de uso y procedimiento aplicable.
3. Verificar y apoyar el control del uso adecuado del espacio regulado, contribuyendo a la correcta ubicación y rotación de los vehículos dentro de las ZER.

4. Realizar la entrega y control de tickets o soportes a los usuarios que hagan uso de las ZER, conforme al procedimiento establecido por la EDUR.
5. Efectuar el registro básico de información operativa y apoyo en el manejo de bases de datos cuando sea requerido, garantizando orden y trazabilidad.
6. Realizar el manejo responsable del dinero en efectivo que reciba en desarrollo de la operación, cuando aplique, conforme a los lineamientos de recaudo y control definidos por la EDUR.
7. Reportar de manera oportuna al Coordinador y/o Supervisor del contrato las novedades operativas, incidentes, quejas, situaciones de riesgo o irregularidades presentadas durante la operación.
8. Apoyar las actividades de sensibilización y pedagogía ciudadana que programe la EDUR o el Municipio, relacionadas con el uso adecuado de las ZER.
9. Custodiar y entregar los soportes y evidencias generadas en la operación (registros, listados, reportes y demás documentos), cuando le sean requeridos para verificación.
10. Cumplir con los lineamientos, protocolos y directrices impartidas por la EDUR para la correcta ejecución del contrato, orientando su gestión al logro de los resultados establecidos.

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 2026
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 **(SOLO** SI **APLICA)**
13.	Copia de Contratos y/o certificados que acrediten la experiencia laboral (Contratista) **En un solo archivo PDF denominado EXPERIENCIA**
14.	Examen pre ocupacional (Ley 1562 de 2012, Decreto 0723/2013 art 18) (Contratista) **No mayor a tres años de elaborado**
15.	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.**
16.	Certificado de pago de seguridad social y parafiscales.
17.	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)
18.	Certificado de afiliación Administradora de Riesgos Laborales una vez el contrato se halle debidamente suscrito.
19.	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