Manizales, 27 de julio de 2026

Doctora.
PAOLA ANDREA LOAIZA CRUZ
Secretaria de Medio Ambiente
Gobernación de Caldas

Asunto: Aceptación propuesta para la suscripción de contrato de prestación de servicios profesionales.

Respetuoso saludo,

El suscrito Rubén Dario Garcia Jiménez, mayor de edad, identificado con cedula de ciudadanla No 1.053.807.234 expedida en Manizales, Caldas, en atención a la invitación a presentar mi hoja de vida y sus soportes, para proceder con la contratación directa de prestación de servicios profesionales, someto a su consideración lo solicitado:

1. Adjunto documentación jurídica relacionada en el formato LX-CA-009 LISTA DE CHEQUEO CONTRATACIÓN DIRECTA – PERSONA NATURAL, la cual se encuentra actualizada y puede ser verificada por la entidad
2. Manifiesto que conozco y acepto los datos del contrato, referentes a:

   Objeto contractual. Prestación de servicios profesionales para apoyar los procesos de Gestión del Riesgo como el conocimiento, reducción y manejo de emergencias y desastres de la Secretaria de Medio Ambiente de la Gobernación de Caldas.

   Valor del contrato. VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($28.000.000)

   Plazo del contrato. Desde la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento para la ejecución del Contrato.

   Lugar de ejecución. Departamento de Caldas

3. Manifiesto que conozco y acepto las obligaciones generales al igual que las siguientes obligaciones específicas para el contrato

   Obligaciones Especificas:
   1. Brindar asistencia técnica a los municipios del Departamento de Caldas para la realización de estudios y análisis de riesgo por diferentes amenazas naturales
   2. Apoyar en la realización de insumos técnicos requeridos enfocados a la utilización de sistemas de información geográfica para la determinación de alertas tempranas y presentación de la información en diferentes plataformas tecnológicas.
   3. Apoyar en la capacitación a los integrantes de las entidades del sistema de Gestión del Riesgo en la utilización de herramientas tecnológicas en la toma de decisiones.
   4. Apoyar a la secretaria de medio ambiente para la obtención de imágenes aéreas, satelitales, imágenes obtenidas por medio de sensores remotos de diferente tipo, para el análisis multitemporal, de riesgo; información que servirá de insumo la toma de decisiones o emisión de alertas tempranas.
   5. Apoyar en la formulación, ajuste y concertación de proyectos priorizados por la Secretaria de Medio para ser presentados a diferentes entidades de orden local, regional y/o nacional.
   6. Apoyar en actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados por la Secretaria de Despacho, presentando informes de avances y/o estado de desarrollo de los procesos contractuales asignados.
   7. Articular acciones con el equipo del SISEC, para la visibilización, reporte y emisión de alertas relacionadas con gestión de riesgo.
   8. Servir de enlace con los municipios para la capacitación e incorporación de lineas de gestión de riesgo y cambio climático en los instrumentos de planificación territorial.
   9. Acompañar técnicamente en la atención y respuesta a los requerimientos presentados por las diferentes entidades, organismo y/o comunidades, relacionados con su perfil profesional.
   10. Desplazarse a los diferentes lugares y/o municipios del departamento de Caldas con plena autonomia y bajo su propia responsabilidad en donde se requiera la representación de la Secretaría desde sus obligaciones contractuales, al igual que en acompañamiento a las diferentes actividades desarrolladas por la Secretaria en el marco de su objeto misional.

11. Prestar la asistencia y acompañamiento técnico, logístico y operativo en las diferentes emergencias que se presenten en el Departamento de Caldas, desplazándose a los municipios que lo requieran cuando fuese necesario y por el tiempo requerido.
12. Brindar apoyo técnico de acuerdo a las actividades requeridas conforme su perfil profesional.
13. Acompañar el proceso y las actividades relacionadas con la estructuración y la implementación del SAT del municipio de Supía y Riosucio.
14. El contratista deberá garantizar la entrega de los documentos contractuales, para garantizar el cierre del expediente tanto en el archivo de la Secretaría Jurídica de la Gobernación de Caldas, como en la plataforma SECOP II.
15. El contratista deberá elaborar y concertar con el supervisor del contrato un plan de actividades en el cual se establezcan las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se ejecutará el mismo; de igual manera deberá suministrar la información de contacto con el fin de tener comunicación fluida con la entidad.

4. Que, en caso de resultar favorecido en la presente contratación, me comprometo a suscribir el respectivo contrato de prestación de servicios profesionales y allegar los demás documentos físicos que sean requeridos, al igual que cargarlos de manera correcta la plataforma que corresponda.

5. Que no existe incapacidad alguna, causal de inhabilidad, incompatibilidad y conflicto de intereses que de acuerdo con las normas vigentes pudiera impedir o viciar el contrato que se pretende suscribir.

6. Que me encuentro afiliado en la calidad de cotizante independiente al Sistema de Seguridad Social y seguiré siendo el responsable del pago del mismo en la fecha que corresponda.

7. Recibiré notificaciones de todas las etapas del proceso contractual en:

Persona de contacto	Rubén Darío García Jiménez		
Dirección y ciudad	Cra 6 No. 7-50 Villamaría, Caldas		
Teléfono	606 8957214	Celular	311 339 1863
Correo electrónico	rubengarciageo@gmail.com		

La dirección de correo electrónico suministrada por Usted se considerará, para todos los efectos, como válida y de uso exclusivo del proponente o contratista. En consecuencia, "El interesado" se compromete a utilizar dicho correo para la recepción de las notificaciones electrónicas y no podrá alegar desconocimiento de los actos administrativos o comunicaciones notificadas a través de este medio. Además, "El interesado" no podrá hacer responsables a terceros por la gestión de su correo electrónico.

"El interesado" será responsable de mantener su buzón de correo electrónico con la capacidad suficiente para recibir las notificaciones electrónicas. Asimismo, "El interesado" se obliga a revisar de manera periódica la bandeja de entrada y las carpetas asociadas al correo electrónico señalado, garantizando que no existan filtros, restricciones o configuraciones que impidan la recepción de las notificaciones.

En caso de que "El interesado" no mantenga su buzón de correo con la capacidad suficiente o no revise oportunamente las notificaciones enviadas, la notificación electrónica se considerara valida y debidamente efectuada. La omisión en el mantenimiento del buzón o en la revisión de las notificaciones no invalidara el trámite de la notificación, ni afectara la validez de los actos administrativos notificados.

8. He leído y acepto lo establecido en el Manual de Uso y Condiciones de la plataforma del SECOP II.

Atentamente,

Rubén Darío García J.
Rubén Darío García Jiménez
C.C. 1.053.807.234