Gachalá, 08/09/2026

Señor:
Iván Santiago Castañeda Ramírez
CC. 1.072.073.732
Correo: santicastar@gmail.com

Asunto: Invitación a Presentar Propuesta de **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS**

Cordial Saludo,

De manera atenta, me permito extender a usted invitación a presentar propuesta para celebrar **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS**, con la Alcaldía Municipal de Gachalá – Cundinamarca, cuyo objeto consiste en **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS DE DISEÑO ARQUITECTONICO, URBANISTICO Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS DESARROLLADOS EN LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE GACHALÁ CUNDINAMARCA,** lo anterior teniendo en cuenta que usted podría cumplir con el perfil requerido para tal fin de acuerdo a los siguientes requerimientos:

I. CONDICIONES DEL CONTRATO

1. Objeto

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS DE DISEÑO ARQUITECTONICO, URBANISTICO Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS DESARROLLADOS EN LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE GACHALÁ CUNDINAMARCA.

2. Obligaciones generales del contratista

(1) Ejecutar el objeto contractual con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, garantizando el cumplimiento integral de las actividades y obligaciones derivadas del contrato.
(2) El contratista se compromete a mantener indemne al Municipio de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.
(3) Mantener su confidencialidad, disponibilidad e integridad y en tal sentido, como consecuencia, manifiesta su compromiso a darle aplicación a la Ley 1581 de 2012 y Ley 1712 de 2014, así como a la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información de la Alcaldía de Gachalá (Cundinamarca).
(4) Prestar los servicios contratados durante la totalidad del plazo de ejecución contractual, de conformidad con el alcance del objeto, las necesidades institucionales y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
(5) Coordinar permanentemente con el supervisor designado por la entidad la planeación, ejecución, seguimiento y cumplimiento de las actividades contractuales.
(6) Cumplir oportunamente con los requisitos administrativos, financieros y documentales exigidos para el trámite de pagos, realizando el respectivo cargue documental a través de la plataforma transaccional SECOP II.
(7) Mantener absoluta reserva y confidencialidad respecto de la información, documentos, bases de datos y demás elementos suministrados por la entidad.

(8) Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás contribuciones a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente, acreditando su pago como requisito para el trámite de los respectivos desembolsos.
(9) Contar y utilizar, bajo su propia cuenta y riesgo, los equipos, herramientas, y elementos de protección personal requeridos para la ejecución de las actividades contratadas.
(10) Custodiar y, al finalizar el contrato o cuando la entidad lo requiera, restituir en buen estado los bienes, documentos, equipos, herramientas, implementos, inventarios, información y demás elementos entregados por el Municipio para la ejecución del objeto contractual.
(11) Dar cumplimiento a las políticas, procedimientos, manuales, protocolos y lineamientos establecidos por el Municipio dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía de Gachalá -SIGAC-, así como a las disposiciones relacionadas con la mejora continua y el fortalecimiento institucional.
(12) Presentar oportunamente las cuentas de cobro, informes, soportes y demás documentos requeridos para la verificación del cumplimiento contractual y el trámite de pago.
(13) Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de gestión documental adoptados por la entidad, garantizando la correcta elaboración, organización, conservación y entrega de los documentos generados en desarrollo del objeto contractual.
(14) Cumplir con las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST del Municipio, así como con la normatividad vigente en materia de riesgos laborales, seguridad industrial y salud ocupacional.
(15) Informar inmediatamente al supervisor cualquier incidente, accidente de trabajo, condición insegura o situación que pueda afectar la ejecución del contrato o la seguridad de las personas.
(16) Participar, cuando sea requerido, en las actividades de capacitación, promoción, prevención, inspección y seguimiento relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, organizadas por la entidad, la Administradora de Riesgos Laborales o los organismos internos de seguridad y salud.
(17) Garantizar la seguridad de la información que se pone a su conocimiento, ejerciendo sobre ella diligencia y haciendo uso de las medidas y medios técnicos de cuidado que ponga a disposición la Alcaldía de Gachalá (Cundinamarca); todo ello de acuerdo a lo dispuesto en la Política de Seguridad de la Información de la Alcaldía Municipal de Gachalá (Cundinamarca).
(18) Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y aquellas que resulten necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

3. Obligaciones específicas y/o productos esperados

El proponente seleccionado se comprometerá con las siguientes especificaciones, que para todos los efectos, son tomadas como Obligaciones mínimas:

ÍTEM	ACTIVIDADES A REALIZAR
1	Realizar seguimiento contractual a los proyectos realizados por la Secretaría de Infraestructura, revisión de carpetas y procesos para posteriormente radicarse en la oficina de contratación.
2	Apoyar a la Secretaría de Infraestructura en la supervisión administrativa y en obra de los contratos y/o convenios que le sean asignados por la Supervisora, realizando seguimiento, contractual con sus respectivos comités y demás actividades procedentes de cada contrato/convenio.
3	Apoyo en la elaboración de informes, análisis de información de las bases de datos para dar cumplimiento con los requerimientos solicitados por los entes de control y vigilancia necesarios en la Secretaría de Infraestructura.

4	Apoyar técnicamente las solicitudes presentadas en el municipio con relación a la gestión del Riesgo.
5	Realizar visitas de campo emitiendo concepto técnico cada vez que la supervisión lo requiera.
6	Cumplir con todos los requisitos exigidos dentro del sistema HSEQ de la Entidad (Seguridad, Salud Ocupacional, Calidad, entre otros.), disponer y hacer uso de los elementos de protección personal que se requieran para poder realizar las actividades objeto de su contrato; y así, mitigar los riesgos y peligros identificados. Cumplir a cabalidad el reglamento y las normas expedidas de higiene y seguridad. Informar al supervisor para que esté a su vez comunique a la Secretaría general y de Gobierno todo accidente o incidente de trabajo, y asistir a las capacitaciones programadas dentro del sistema HSEQ de la Entidad.
7	Participar en los comités, talleres, reuniones para las cuales sean designadas por el supervisor en la sede de la entidad o fuera de ella.
8	Apoyar el desarrollo y gestión de proyectos planteados de la secretaría para cumplir con las metas propuestas.
9	Realizar apoyo administrativo en la elaboración de costos y presupuestos para los diferentes proyectos adelantados por la secretaría de infraestructura.
10	Realizar ajustes y complementos a las consultorías existentes en la secretaría para presentar proyectos ante otras entidades, buscando la asignación de recursos.
11	Colaborar con la Secretaría de Infraestructura de la Alcaldía Municipal, en cualquier requerimiento que se haga para responder a las entidades de control y vigilancia.
12	Proyectar la respuesta en los siguientes cinco días hábiles a los requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de la correspondencia recibida en la secretaría de Infraestructura que se le sean asignados. En todo caso, observando que no se supere el término establecido por la ley desde el momento de su radicación ante la entidad.
13	Apoyar a la Secretaría de Infraestructura en la supervisión de los contratos que se le sean asignados en el sector de construcción; realizar actas de inicio, comités de obra, actas de suspensión, actas de reinicio, revisión de informes, verificar actas parciales de pago, verificar memorias de cantidades, realizar certificaciones de pago, liquidaciones, entre otros documentos que se deriven de la actividad contractual.
14	Salvaguardar y mantener en confidencialidad los documentos que se le asignen y/o tenga en su poder de la Entidad.
15	Apoyar el seguimiento y control de los proyectos de infraestructura mediante el análisis integrado de alcance, tiempo, costos, riesgos, calidad y avance físico y financiero, identificando desviaciones frente a la planeación establecida y formulando recomendaciones técnicas y de gestión que contribuyan a la toma de decisiones y al cumplimiento de los objetivos de los proyectos.
16	Las demás que sean asignadas y que sean acorde con el objeto del contrato, previamente coordinadas con el supervisor y contratista.
17	Definir tareas mes a mes conjuntamente con la supervisión.
18	Garantizar que toda la información proveniente de los procesos manejados en la secretaría de Infraestructura mes a mes deben reposar en el DRIVE asignado por la supervisora.

4. Obligaciones del Municipio

El Municipio de Gachalá se obliga a:

1. Designar un supervisor del contrato.
2. Ejercer el control y seguimiento de la ejecución contractual.
3. Realizar los pagos conforme a las condiciones pactadas.
4. Suministrar la información y documentación requerida para la ejecución del contrato.
5. Brindar la colaboración necesaria para el cumplimiento del objeto contractual.

6. Lugar de ejecución

Municipio de Gachalá Cundinamarca.

7. Plazo de ejecución

El plazo de ejecución será de **TRES (03) MESES Y DIECISÉIS (16) DÍAS SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE 2026**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

8. Valor estimado del contrato

El presupuesto oficial estimado para el presente proceso asciende a la suma de **TRECE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS ($13,426,666.67) M/CTE**, valor que incluye impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos y demás gastos asociados a la ejecución del contrato.

9. Forma y requisitos de pago

Con sujeción a las apropiaciones presupuestales de acuerdo con el plan anual Mensualizado de Caja PAC, de la presente vigencia, el Municipio pagará el valor del contrato así:

El MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor del presente proceso a título de honorarios por mensualidades vencidas, por valor de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.800.000,00),** así:

a) **TRES (03) PAGOS MENSUALES,** equivalentes a **TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.800.000,00),** cada uno siempre y cuando se cumpla con el objeto del contrato, previa presentación del informe mensual de actividades y recibido a satisfacción por parte del supervisor.

b) Un último pago proporcional por valor de **DOS MILLONES VEINTISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS ($2.026.666,67) M/CTE**; por los días de prestación de servicio en el último mes, el cual estará supeditado al cumplimiento del objeto del contrato y recibo a satisfacción.

PARÁGRAFO PRIMERO: El municipio efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para efectos de los honorarios se tomará todos meses de 30 días calendario cada uno.

PARÁGRAFO TERCERO: Para realizar el pago correspondiente, el contratista deberá entregar mediante la plataforma transaccional SECOP II:

- Informe de ejecución de actividades relacionadas con el objeto del contrato.
- La cuenta de cobro del mes correspondiente
- Soportes que acrediten el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral a la Seguridad Social.
- Paz y salvo municipal, para el segundo pago.

Por parte del supervisor del contrato mediante la plataforma transaccional SECOP II, los siguientes soportes:

- Informe de supervisión detallado, incluyendo la verificación del aporte de seguridad social.
- Acta de recibo final y terminación para el último pago

10. Requisitos de formación, idoneidad y experiencia

Formación académica/ idoneidad:

Título profesional en **Arquitectura**, con **tarjeta profesional vigente**, y título de **Especialista en Gerencia de Proyectos**.

Experiencia

Mínimo **tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada**

No se requiere experiencia específica asociada al título de Especialista en Gerencia de Proyectos; se deberá acreditar únicamente la obtención del respectivo título de posgrado.

El Municipio se reserva la posibilidad de verificar que la información presentada por el oferente sea verídica y exacta. En caso de que esta sea inexacta o presente inconsistencias, el contratista no será tenido en cuenta.

II. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA / DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES

El interesado deberá presentar los siguientes documentos:

1. Propuesta económica.
2. Hoja de vida de la Función Pública diligenciada en SIGEP.
3. Documentos que acrediten la formación académica, idoneidad y experiencia requerida.
5. Copia del documento de identidad.
6. Registro Único Tributario – RUT.
7. Certificación bancaria.
8. Copia de la libreta militar para hombres menores de cincuenta (50) años, cuando aplique.
   Declaración de bienes y rentas y conflicto de interés (Ley 2013 de 2019).
   Manifestación de no encontrarse incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad.
13. Certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad Social.
14. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
15. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
16. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.
17. Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC.
18. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
19. Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad

20. Examen médico ocupacional vigente.
21. Formato de autorización para el tratamiento de datos personales, el cual podrá ser consultado en el siguiente enlace: https://drive.google.com/file/d/1RaT4sWiaWc9Nh7_HOLEAAnMYsHOwHTqX/view

El Municipio de Gachalá se reserva la facultad de verificar la autenticidad, veracidad y exactitud de la información y documentación aportada por el proponente. En caso de evidenciarse falsedad, inconsistencia o inexactitud en la información suministrada, la propuesta podrá ser rechazada.

Con la presentación de la propuesta, el proponente autoriza de manera previa, expresa e informada al Municipio de Gachalá, Cundinamarca, para realizar la consulta y verificación de su información en el Registro de Inhabilidades por Delitos Sexuales cometidos contra niños, niñas y adolescentes, administrado por las autoridades competentes, de conformidad con lo establecido en la Ley 1918 de 2018 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

_____

ESTEFANY PAVA ALVARADO
Secretaria de Infraestructura