INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

ASTREA-CESAR, 13 DE OCTUBRE DE 2026

Señor,
JESÚS DAVID FERNÁNDEZ PALOMINO
DIRECCIÓN: CARRERA 5 No. 7-13
EMAIL:jefepa1999@gmail.com
MUNICIPIO: Astrea- Cesar

Asunto: Invitación a presentar propuesta:

La administración municipal, requiere contratar los servicios de una persona que acredite la calidad de INGENIERO CIVIL de una universidad legalmente constituida, y con una experiencia mínima de seis (06) meses en actividades relacionadas con el objeto contractual. El cual es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS COMO INGENIERO CIVIL EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DERIVADAS DE LA SUPERVISIÓN EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE OBRA DEL MUNICIPIO DE ASTREA DEPARTAMENTO DEL CESAR.** Toda vez, que en la planta de personal del municipio no cuenta con alguien que tenga este perfil, además tendrá bajo su responsabilidad las siguientes actividades:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

El futuro contratista deberá desempeñar las siguientes actividades para apoyar la gestión y fortalecimiento institucional del Municipio de Astrea, Cesar:

El CONTRATISTA se obliga para con el MUNICIPIO DE ASTREA CESAR a lo siguiente:

a.) Apoyar en la implementación y control de los procesos y procedimientos de licenciamiento de obras de construcción, ampliación, modificación y demolición de edificaciones, de urbanización y parcelación de terrenos urbanos, de expansión urbana y rural y demás actividades relacionadas con el uso, ocupación y desarrollo inmobiliario público o privado conforme a los lineamientos técnicos y legales.

b.) Apoyar y realizar las actividades inherentes al desarrollo de las supervisiones técnicas, administrativas y financieras de las obras de monto menores y mayores ejecutadas por la Administración Municipal, a partir de la falta de recurso humano, hay que tener en cuenta que el municipio debe dar cumplimiento a sus obligaciones constitucionales, Legales y a los compromisos adquiridos en el Plan de Desarrollo Municipal y para ello cuenta con herramientas también legales de adelantar las acciones pertinentes de apoyo a la función Pública.

c.) Realizar visitas sucesivas a las obras en ejecución; igualmente, indicará por escrito las observaciones e instrucciones técnicas a que haya lugar y presentará informes sobre el avance de la obra pública a la Oficina de Secretaría de Planeación y Obras Públicas Municipal.

d.) Apoyar al Municipio en la exigencia al contratista de obra pública de la implementación de las medidas de seguridad, propias de la actividad contratada y velar porque el contratista de obra pública, cumplan con el personal, el equipo y maquinaria propuesto en su oferta.

e.) Apoyar a la Secretaría de Planeación y Obras Públicas a verificar que el contrato de obra pública se desarrolle dentro del plazo y los valores establecidos, controlando la vigencia de las garantías del contrato de obra pública.

f.) Informar oportunamente al Municipio, sobre los atrasos o incumplimientos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones a que haya lugar, según lo establecido en el contrato y en la normatividad vigente.

g.) Apoyar al Municipio en la solicitud al Contratista de la actualización de planos, cronograma de trabajo, prórroga de pólizas, en caso de presentarse modificaciones o adiciones al contrato. Solicitar al Contratista de obra pública al terminar la obra, la siguiente documentación: • Plano (s) Record (definitivos) de la obra ejecutada, • Fecha de la recepción de la obra, • Paz y salvos parafiscales, • Paz y Salvo de los trabajadores del Contratista.

h.) Apoyar en la realización de la liquidación del contrato, para lo cual deberá valorar los ítems del contrato de obra pública, así como entregar una copia al contratista para que actualice la póliza de estabilidad de la obra.

i.) Apoyar en la elaboración de requerimientos al contratista de obra pública en caso de que incumpla alguna de sus obligaciones y exigir tomar las medidas correctivas cuando a ello haya lugar.

j.) Apoyar en la coordinación de la realización de reuniones periódicas de seguimiento a la ejecución del contrato de obra pública.

k.) Presentar para los pagos correspondientes el informe de actividades, la certificación de haber presentado el servicio a satisfacción, el comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud y de pensiones en el régimen contributivo, por el período correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 1 de la ley 828 de 2003; Realizar los pagos correspondientes a la seguridad Social en Salud, en Pensión y ARL.

PARÁGRAFO: Al entrar en vigencia la ley 2381 de 2024, el municipio de Astrea Cesar, dará cumplimiento a lo establecido en el art 7 numeral 1 de la citada ley**.**

OBJETO A CONTRATAR: El objeto del contrato es la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS COMO INGENIERO CIVIL EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DERIVADAS DE LA SUPERVISIÓN EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE OBRA DEL MUNICIPIO DE ASTREA DEPARTAMENTO DEL CESAR**.

VALOR: Como el resultado de los cálculos realizados por la administración municipal se estimó el presupuesto oficial de la contratación la suma de **NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L ($9.600.000),** valor que incluirá los gastos directos e indirectos, gravámenes, tributos y demás costos en que incurra el contratista por causa u ocasión de la ejecución del contrato; por lo que se hará la solicitud de disponibilidad presupuestal respectiva por dicho valor.

FORMA DE PAGO:

La forma de pago del contrato será de la siguiente manera: el municipio pagará al contratista **DOS (02) CUOTAS** mensuales vencidas cada una por un valor de **CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($4.800.000)** previa presentaciones de informe de actividades y certificación de

recibido a satisfacción del supervisor del contrato, El pago quedará sujeto a que el contratista presente la fotocopia del pago de seguridad social integral.

DURACIÓN: El plazo estimado para la realización del presente contrato es de **DOS (02) MESES** contados a partir de la firma del contrato y suscripción de acta de inicio de actividades.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución del contrato será en el Municipio de ASTREA-Cesar.

SUPERVISIÓN: La supervisión del presente contrato será ejercida por la secretaría de Planeación y Obras Públicas.

SOLICITUD DE DOCUMENTOS: En ocasión al proceso de contratación del asunto de la referencia, el Municipio de ASTREA-Cesar, requiere del aporte los siguientes documentos para seguir el trámite pre-contractual:

- Antecedentes disciplinarios
- Antecedentes fiscales
- Antecedentes judiciales
- Medidas correctivas
- Certificado de delitos sexuales
- Certificado de deudores alimentarios – REDAM
- Cédula de ciudadanía ampliada al 150%
- Acreditación de la definición de la libreta militar (menores de 50 años)
- Registro Único Tributario
- Certificado de afiliación al sistema de seguridad social.
- Hoja de vida
- Examen Médico pre ocupacional
- Formato de declaración de bienes y rentas Función Pública
- Declaración juramentada de no encontrarse incurso en Inhabilidades e incompatibilidades.
- propuesta
- Entre otros

Agradezco su colaboración.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO

GERMAN ENRIQUE ARAGON LOPEZ
SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL

Proyectó:	**GERMAN ENRIQUE ARAGON LOPEZ** Cargo: **SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL**	
Revisó:	**GERMAN ENRIQUE ARAGON LOPEZ** Cargo: **SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL**	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento, cuyo contenido se encuentra ajustado a las disposiciones legales vigentes, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.		