Señora,
DERLY YURANY MARTINEZ AMAYA
E-mail. yuranymartinezamaya@gmail.com
Cel. 3176420660
Dirección: Vereda el Triunfo
Villanueva-Casanare

Referencia: INVITACIÓN A CELEBRAR UN CONTRATO DENTRO DEL PROCESO, No. VC-CD-433 DE 2026, CUYO OBJETO ES: **"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO PARA EL SECTOR AMBIENTAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO DEL MUNICIPIO DE VILLANUEVA CASANARE".**

El Municipio de Villanueva, atendiendo la modalidad de Contratación directa, le invita a celebrar un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION**, para la ejecución del siguiente objeto contractual: **"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO PARA EL SECTOR AMBIENTAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO DEL MUNICIPIO DE VILLANUEVA CASANARE"** para ello deberá tener en cuenta la siguiente información:

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato es la suma de **CINCO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL CIENTO OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE ($5.789.183,00)**, valor que incluye los gastos de ejecución de la propuesta e impuestos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRATO: El plazo es de **UN (01) MES Y VEINTICINCO (25) DIAS**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

FORMA DE PAGO: El municipio cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un (01) pago por valor de **TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS ($3.157.736) MICTE** Y un (1) pago por valor de **DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS ($2.631.447,00)**, previa presentación del informe de actividades presentado por el contratista y aprobado por el supervisor, presentación de la factura o documento equivalente, suscripción del acta de pago parcial debidamente firmada por las partes, a la cual deberá anexar los soportes del pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos profesionales) del periodo correspondiente al pago, para el último pago se deberá suscribir acta de terminación y liquidación en plataforma SECOP II.

ACTIVIDADES A EJECUTAR:

Para efectos del cumplimiento de la prestación del servicio objeto de la presente invitación, se debe tener en cuenta que el oferente se obliga para con el Municipio, a ejecutar las actividades que se relacionan a continuación, las cuales, se ejecutará de manera independiente sin subordinación:

1. Brindar acompañamiento técnico a las visitas de inspección ocular que sean programadas por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Económico, en atención a

quejas, denuncias, solicitudes y demás situaciones relacionadas con posibles afectaciones ambientales, apoyando la recopilación de información y evidencias necesarias para el seguimiento de los casos.

2. Brindar acompañamiento en el desarrollo de actividades de sensibilización, capacitación y educación ambiental, dirigidas a instituciones educativas, comunidades, organizaciones sociales y demás actores del municipio, de acuerdo con las necesidades y programación establecida por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Económico.

3. Realizar el inventario y actualización del material vegetal existente en el vivero municipal, a partir de la identificación y clasificación previamente realizada por el viverista, con el fin de mantener actualizada la información relacionada con las cantidades, especies y disponibilidad de plántulas para las actividades de conservación, restauración ecológica, reforestación y demás jornadas ambientales.

4. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del contrato, que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de su objeto y que sean asignadas por el supervisor, siempre que guarden relación directa con las obligaciones contractuales.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Realizar informes mensuales de ejecución de las actividades en cumplimiento del objeto contractual.
2. Cumplir con los aportes al Sistema de Seguridad Social y entregar mensualmente las planillas de pago de seguridad social al supervisor.
3. Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor.
4. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
5. Portar y usar lo elementos de seguridad en los eventos que se requieran y/o se ke recomienden.
6. Coordinar el desarrollo de las actividades con el Supervisor, guardando independencia en su ejecución.

OBLIGACIONES GENERALES DEL MUNICIPIO:

1. Pagar el valor del contrato conforme a lo establecido en la forma de pago
2. Informar al contratista las ocurrencias de los inconvenientes de fuerza mayor o caso fortuito que llegaren a presentarse.
3. Desarrollar las revisiones necesarias para constatar la calidad de los servicios prestados
4. Realizar la liquidación oportuna del contrato en los términos acordados en el contrato.
5. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato y las contempladas en el artículo 4 de la ley 80 de 1993

REQUISITOS. -

Para poder suscribir el Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión, el Municipio de Villanueva, le solicita allegar la siguiente documentación:

i. Carta de Presentación de la Propuesta:

El oferente deberá manifestar, bajo la gravedad del juramento que se entenderá prestado con la firma de la propuesta, no encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad constitucional o legal para la celebración y ejecución del contrato que llegue a suscribirse.

La carta de presentación de la propuesta deberá ser diligenciada por el oferente en forma completa y siguiendo el modelo que se anexa a la presente invitación (anexo 1).

Deberá adjuntar copia de la Cédula de Ciudadanía.

ii. Certificado de afiliación de seguridad social y soporte de pago:

Deberá presentar una certificación, donde manifieste que se encuentra afiliado y a paz y salvo por concepto de seguridad social y parafiscales (Sistemas de salud, pensión, riesgos laborales y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y servicio nacional de aprendizaje,) y de sus empleados, en caso de contar con personal a cargo. (Anexo 3). La certificación deberá estar acompañada de los respectivos certificados de salud al régimen contributivo como independiente y certificado de afiliación al fondo de pensiónes.

iii. Fotocopia de la libreta militar.

En caso de hombres con edad igual o inferior a los 50 años.
Sin perjuicio de la obligación anterior, según lo dispuesto en el inciso 2 del artículo 42 de la ley 1861 de 2017 las entidades públicas o privadas no podrán exigir al ciudadano la presentación de la tarjeta militar para ingresar a un empleo. Las personas declaradas no aptas, exentas o que hayan superado la edad máxima de incorporación a filas podrán acceder a un empleo sin haber definido su situación militar. Sin embargo, a partir de la fecha de su vinculación laboral estas personas tendrán un lapso de dieciocho (18) meses para definir su situación militar. En todo caso, no se podrán contabilizar dentro de los dieciocho (18) meses, las demoras que no le sean imputables al trabajador.

iv. Verificación de los Antecedentes Disciplinarios, Fiscales, Judiciales, Medidas Correctivas y Antecedentes de inhabilidades sobre delitos sexuales:

El oferente podrá presentar certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la República, certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República, en donde se certifique que el oferente, no tiene sanciones ni inhabilidades vigentes, certificado de antecedentes judiciales, expedido por la Policía Nacional, en el que se verifique que no tiene sanciones judiciales o penales y certificado de medidas correctivas, expedido por la Policía Nacional, en el que verifique que no cuenta con multas y/o comparendos conforme lo establece el Código Nacional de Policía y Convivencia y Certificado de antecedentes de inhabilidades sobre delitos sexuales expedido por la Policía Nacional donde se verifique que no tiene ninguna inhabilidad de conformidad con la Ley 1918 de 2018.

v. Certificación Expedida Por El Ministerio De Tecnologías De La Información Y Las Comunicaciones – MINTIC- Aplicativo REDAM:

El oferente debe anexar certificación expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC – aplicativo REDAM, en consideración a lo establecida en la Ley 2097 del 2 de julio de 2021, que creó el Registro de Deudores Alimentarias Morosos, identificado con la sigla REDAM para reportar a quienes entren en mora con el pago de las cuotas alimentarias que han asumido o se les ha impuesto

vi. **Formato único de Hoja de Vida del Departamento Administrativo de la Función Pública:**

El oferente deberá presentar debidamente diligenciado el formato único de hoja de vida de la función pública, del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP. http://www.sigep.gov.co, para lo cual deberá actualizarla junto con los soportes requeridos.

vii. Declaración de Bienes y Rentas y Conflictos de Intereses:

El oferente deberá presentar debidamente diligenciado el formato de Declaración de Bienes y Rentas y Conflictos de Intereses de la Función Pública, conforme la Ley 2013 de 2019.

viii. Examen Pre ocupacional:

De conformidad a lo señalado en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013, el oferente deberá presentar un examen pre ocupacional, en caso de haber contratado con anterioridad y conforme a lo establece la Ley.

ix. **Registro Único Tributario:**

El oferente deberá anexar copia legible del Registro Único Tributario (RUT).

x. Certificado código de integridad del Servicio Público Colombiano (Ley 2016 de 2020):

Se deberá presentar el Certificado de código de integridad del Servicio Publico colombiano, conforme la Ley 2016 de 2020. El cual será verificado por el componente técnico.

xi. Certificado de participación en el curso Lenguaje Claro para Servidores y Colaboradores Públicos de Colombia - Dirección de Gobierno, Derechos Humanos y Paz – DNP

En caso de contar con el Certificado de participación en el curso Lenguaje Claro para Servidores y Colaboradores Públicos de Colombia - Dirección de Gobierno, Derechos Humanos y Paz – DNP, este deberá anexarlo.

Para el cumplimiento del objeto contractual el Municipio de Villanueva Casanare considera necesario contratar una persona que demuestre la idoneidad y la experiencia de acuerdo a lo siguiente:

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA ADICIONAL
1-A Técnico en Manejo ambiental	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia en el área requerida	N/A

Le son aplicables las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el parágrafo 10, del artículo 2° del Decreto 004 del 9 de enero de 2025.

De conformidad con el Art. 26 de la Constitución Política de Colombia, se requiere adjuntar copia de los títulos requeridos, así como de las tarjetas profesionales y certificado de antecedentes profesionales expedida por la autoridad competente, cuando aplique.

Para soportar lo anterior, se deberá adjuntar las certificaciones escritas o actas finales de ejecución de contratos suscritos o Actas de liquidación de contratos suscritos o conforme lo establece la Ley para efectos de soportar experiencia.

La experiencia no soportada no se tendrá en cuenta para efectos de verificación de la misma o la experiencia que se cruce, sólo se tendrá en cuenta una vez.

Para la experiencia acreditada con Actas finales o actas de liquidación, dichos documentos deberán contener como mínimo la siguiente información:

1. Nombre de la entidad o persona contratante que certifica.
2. Nombre del contratista a quien se le expide la certificación.
3. Objeto o descripción del contrato
4. Actividades o en su defecto anexar copia del contrato.
5. Número del contrato.
6. Valor total del contrato.
7. Fecha de iniciación del contrato.
8. Fecha de terminación del contrato.
9. Teléfono o dirección de la Entidad Contratante.

Para el caso de la experiencia que se soporte con certificaciones, ésta debe contener como mínimo:

1. Nombre del contratante o empleador.
2. Teléfono o dirección del contratante o empleador.
3. Nombre y cedula de ciudadanía del contratista o trabajador.
4. Objeto del contrato o cargo desempeñado.
5. Funciones del empleo o actividades contratadas o en su defecto copia del contrato.
6. Tiempo de ejecución del contrato o del cargo.

EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL. –

Finalmente, se advierte que en ningún caso el contrato a suscribir, generará relación laboral alguna entre el Municipio y el contratista, en atención a que las actividades a ejecutar las realizará de acuerdo a su disponibilidad de tiempo, de manera independiente y sin ninguna subordinación.

PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN. -

Para el perfeccionamiento y ejecución del presente proceso se requiere I) Firma del Contrato, II) Registro Presupuestal, III) Presentación de la póliza por parte de EL CONTRATISTA (Si Aplica)

y aprobación de esta por parte del municipio y IV) Acta de Inicio previo cumplimiento de los literales anteriores.

NOTA: Los costos de legalización correspondientes a las estampillas Municipales estarán a cargo del Oferente, una vez perfeccionado el Contrato y serán descontados del pago, conforme lo establece el Decreto Municipal No. 286 de 17 de noviembre de 2023, artículos 272 y 284.

Atentamente,

OSCAR JAVIER FIGUEREDO IBAÑEZ Jefe Oficina Asesora Jurídica	**DIANA KATHERINE PEÑALOZA PABÓN** Profesional de Apoyo – Oficina Asesora Jurídica
REVISÓ CONFORME DOCUMENTOS APROBADOS	**ELABORÓ CONFORME DOCUMENTOS APROBADOS**

FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN EL SECOP II

ANEXO 1

Villanueva, xxxxxxxx

Doctor,
Héctor Fernando Vizcaíno Cagüeño
Alcalde Municipal
Alcaldía de Villanueva Casanare.

Referencia: Solicitud de Oferta dentro del proceso de selección de contratación Directa No.**XXXXXXXXX,**
cuyo objeto es: **XXXXXXXXXXXXXX.**

Yo, xxxxxxxxxxxx, identificado con cedula de ciudadanía No. **xxxxxxxx** (xxxxxxx), de acuerdo a los términos de la invitación realizada por el Municipio de Villanueva, presento la siguiendo propuesta para el proceso de selección de la referencia "**XXXXXXXXXXXXXXXXXx**" y me comprometo a firmar el contrato correspondiente.

Declaro así mismo:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los firmantes de esta carta.
2. Que ninguna entidad o persona distinta a la firmante tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de esta se derive.
3. Que conozco la información general y demás documentos de la invitación de la referencia y que acepto los requisitos en ella contenidos.
4. Que no me hallo incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la ley y que no me encuentro en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
5. Que no he sido sancionado mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna entidad oficial dentro de los dos (2) últimos años anteriores a la fecha límite de entrega de la propuesta.
6. Que no he recibido adendas.
7. Que acepto la forma de pago señalada en la invitación.
8. Que el plazo que propongo para la ejecución del contrato es de XXX (xx) xxxx
9. Que en el evento de cumplir con los requisitos exigidos por el Municipio de Villanueva, me comprometo a constituir la garantía única solicitada en la invitación y el contrato a que haya lugar.

Atentamente,

xxxxxxxxxxxxxxxxxx
C.C. No. xxxxxxx de xxxxx (xxxxx)
Email.xxxxxxx
Dirección

ANEXO 2

PERSONAS NATURALES DECLARACIÓN JURAMENTADA DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES ARTÍCULO 9 LEY 828 DE 2003

Yo, xxxxxxxxxx, identificado (a) con C.C xxxxxx de xxxxxxx (xxxxx), de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 828 de 2003, DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, y con sujeción a las sanciones que para tal efecto establece el Código Penal en su artículo 442, que he efectuado el pago por concepto mis aportes a la Seguridad Social Integral.

EN CASO DE PRESENTAR ACUERDO DE PAGO CON ALGUNA DE LAS ENTIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SE DEBERÁ PRECISAR EL VALOR Y EL PLAZO PREVISTO PARA EL ACUERDO DE PAGO, CON INDICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.

FIRMA .....

ANEXO 3

RELACION ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

PERFIL:				
1. Estudios.				
NO.	**NOMBRE ENTIDAD**	**TITULO**	**NIVEL**	**FECHA DE TITULO**
2. Experiencia. Se debe especificar el tipo de experiencia conforme el requerimiento de la entidad (Laboral, Profesional y Profesional Relacionada). De igual forma de se debe totalizar dicha experiencia.				
No.	**OBJETO**	**PLAZO**	**INICIO**	**FINAL**
TOTAL				

FIRMA .....