Alcaldía de PAZ DE ARIPORO

Secretaría de Infraestructura

Paz de Ariporo, octubre 20 de 2026

Señor (a):
**JOSELITO SIBO ALBARRACIN**
Dirección: Call 33 28 47 Altos de Manare Yopal
Correo Electrónico: siboal28@gmail.com
Cel: 3112230961

Asunto: **SOLICITUD DE OFERTA – CONTRATACIÓN DIRECTA**

Cordial saludo:

Por medio del presente documento, me permito solicitar su oferta para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con el fin de desarrollar el objeto contractual consistente en **" PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE DISEÑO PARA LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL MUNICIPIO DE PAZ DE ARIPORO, CASANARE"**

Para tal efecto le solicito comedidamente se sirva leer el contenido del presente documento y presentar la referida oferta ajustada al mismo, junto con los soportes exigidos.

**OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE DISEÑO PARA LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL MUNICIPIO DE PAZ DE ARIPORO, CASANARE.**

**ACTIVIDADES:**

1. Elaborar y revisar los diagnósticos, memorias de cálculo, planos estructurales, especificaciones, cantidades de obra y presupuestos de las mejoras en las sedes educativas del Municipio.

2. Visitar las sedes educativas para evaluar la condición estructural de sus edificaciones, detectar patologías y definir qué intervenciones requieren reforzamiento o rehabilitación, así como controlar en obra la calidad de los materiales y la correcta ejecución de los elementos estructurales.

3. Elaborar el informe estructural exigido para la licencia de construcción y entregar al supervisor los informes y productos técnicos que solicite, en los tiempos acordados.

4. Cumplir las demás actividades que sean necesarias para el adecuado desarrollo del objeto contractual.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

1. Cumplir con el objeto del presente contrato.

2. Realizar los correspondientes pagos mensuales al sistema de seguridad social y riesgos laborales, en los términos consagrados en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, artículo 2 de la ley 1562 de 2012 y artículo 135 de la ley 1753 de 2015.

3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.

4. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado, en este caso el Municipio de Paz de Ariporo - Casanare.

5. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.

6. Cumplir con el objeto contractual dentro de las especificaciones técnicas y condiciones contractuales pactadas.

7. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del Municipio de Paz de Ariporo, a través del supervisor.

8. Entregar los informes que solicite el supervisor del contrato durante la ejecución del mismo.

9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

10. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.

11. Cumplir con las condiciones técnicas y económicas presentadas en la propuesta.

12. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que este sea de la mejor calidad.
13. Responsabilizarse del adecuado cuidado de los equipos, muebles o enceres que le sean facilitados para la ejecución del contrato, de tal surte, que deberá responder por la pérdida o a daño, así como la restitución en buen estado de los mismos al finalizar el contrato.

14. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.

15. Presentar informe mensual de actividades el cual debe reflejar el avance en la ejecución del objeto contractual mes a mes.
16. Entrega de informe final de actividades presentado en forma organizada y en medio magnético.

17. Entrega de los archivos y carpetas generadas durante el desarrollo y ejecución del contrato de aquí derivado.

18. Las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

**OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:**

1. Entregar información y medios al contratista para el desarrollo adecuado de cada una de las actividades programadas en el numeral 4.2.
2. Realizar el seguimiento a la ejecución de las actividades y solicitar informes en la medida que sea necesario.
3. Realizar el desembolso a la persona natural o jurídica contratista, teniendo en cuenta la forma de pago establecida en el numeral 8.5 del presente estudio previo.
4. Supervisar las actividades descritas en el presente estudio previo y verificar su cumplimiento.
5. Suscribir las actas correspondientes como acta de inicio, acta de terminación y acta de liquidación final y/o las que resulten y sean necesarias en la etapa contractual.

**PLAZO DEL CONTRATO**: DOS (2) MESES

**LUGAR DE EJECUCIÓN**: Municipio de Paz de Ariporo Casanare

**VALOR PRESUPUESTADO:** OCHO MILLONES QUINIENTOS DOCE MIL PESOS M/CTE ($8.512.000,00)

**FORMA DE PAGO:** El municipio pagará al contratista mediante Dos (02) actas parciales mensuales de la siguiente manera: Un (01) acta parcial mensual, por el valor de: Cuatro Millones Doscientos cincuenta y seis mil Pesos M/Cte. ($4.256.000), previa presentación del informe de actividades y comprobante de pago de seguridad social (Salud, pensión y riesgos laborales), con visto bueno del supervisor del contrato; y un (1) último pago final por valor de Cuatro Millones Doscientos cincuenta y seis mil Pesos M/Cte. ($4.256.000), previa presentación del informe de actividades y comprobante de pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) con visto bueno del supervisor del contrato y suscripción del acta de terminación y liquidación.

**PERFIL REQUERIDO**: Título de profesional, Seis (6) años de experiencia, de los cuales un, de conformidad con lo establecido en el Artículo segundo del Decreto No. 300.21.156 de 13 de octubre de 2026. Además, se debe tener en cuenta al momento de imprimir si el decreto se encuentra vigente o se expidió uno nuevo para la vigencia 2026.

**DOCUMENTOS PARA LA CONTRATACIÓN POR PARTE DEL OFERENTE:**

- Hoja de vida actualizada con soportes de experiencia.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Certificado de no figuración en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General.
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de antecedentes penales.
- Certificado de medidas correctivas.
- Certificado REDAM.
- Paz y salvo por Multas en el registro Nacional de Medidas Correctivas.
- Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT) actualizada actividad económica a desarrollar.
- Acreditar su afiliación al Sistema General de Pensiones y Salud como independiente (Ley 100 de 1993, Art. 282, modificado por el Art. 114 del Decreto 2150 de 1995, art. 23 Ley 11509 de 2007).
- Diligenciar Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, con los soportes pertinentes.
- Diligenciar Formato de declaración juramentada de bienes y rentas y conflicto de interés – DAFP - (Ley 190 de 1995, Ley 443 de 1998).
- Fotocopia de certificados de Estudios y actas de grado.
- Si la profesión lo requiere copia de Tarjeta Profesional y constancia de antecedentes.
- Examen pre ocupacional no mayor a 2 años con concepto apto para realizar las actividades a contratar
- Manifestación bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en causal DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD PARA CONTRATAR CON EL Estado.
- Subir hoja de vida a la plataforma del SIGEP.

Son suministradas bajo responsabilidad del proponente

a) Las certificaciones deberán contener: Nombre, número de identificación de la persona certificada, objeto o actividad(es) realizadas, fecha de iniciación y de terminación, y la fecha de expedición.

b) Las certificaciones deberán ser expedidas y estar firmadas por quien sea el competente para ello.

c) Si son expedidas por una persona jurídica deberán ser presentadas en papel con membrete de la empresa o entidad en el que aparezcan los datos necesarios para verificar su contenido

.

d) Las expedidas por una persona natural deberán contener el nombre de quien certifica, dirección y teléfono en los que se pueda constatar su contenido.

e) Si existieren traslapes en los periodos de ejecución de diferentes trabajos, se tendrán en cuenta una sola vez.

f) En el caso que la certificación sea expedida antes de la terminación del objeto contratado, solo se tendrá en cuenta el plazo hasta la fecha de su expedición.

g) En caso de vinculaciones contractuales en el sector público se aceptará la presentación, para acreditar experiencia de la minuta del contrato y su respectiva acta de liquidación.

Alcaldía de PAZ DE ARIPORO

Secretaría de Infraestructura

**3. CRONOGRAMA DEL PROCESO:**

Fecha de la invitación: 20 de Octubre de 2026

Fecha presentación propuesta: 21 de Octubre de 2026

Fecha de revisión y verificación de requisitos: 21 de Octubre de 2026

Fecha suscripción contrato: 21 de Octubre de 2026

Atentamente,

**PEDRO SAUL SILVA CAMARGO**
Secretario de Infraestructura