	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO INVITACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN		

Cota Cundinamarca, 3 de mayo de 2021

Señor:
HEIBER FERNEY VELÁSQUEZ HERNÁNDEZ
E.S.M.

Cordial Saludo;

La Administración Municipal se encuentra interesada en contratar la prestación de servicios profesionales cumpliendo las siguientes actividades:

1. Apoyar la coordinación del área de construcción, subdivisión y otras actuaciones para la secretaria de planeación.
2. Verificar que los documentos entregados por la ciudadanía, registrados como faltantes en los listados de chequeo de la revisión previa del proyecto, sean los correspondientes y cumplan lo establecido en la norma, y todos los que lo modifiquen, sustituyen o complementen.
3. Asesorar técnicamente a los usuarios sobre los asuntos competencia de la administración municipal, en materia de normas arquitectónicas aplicables a nivel territorial.
4. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica en el estudio de las solicitudes de licencia de construcción, urbanismo y parcelación en todas sus modalidades, en los proyectos dados a su cargo.
5. Apoyar la realización del estudio técnico arquitectónico siendo responsable de su contenido y resolver urbanística y/o arquitectónicamente las solicitudes de licencias urbanísticas y otras actuaciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de manera ágil y eficiente, garantizando la correcta aplicación de las normas vigentes y los procedimientos establecidos en la administración municipal, elaborando los documentos correspondientes.
6. Verificar la veracidad de la información contenida en la ficha de zonificación elaborada en el proceso de radicación empleando las normas correspondientes al predio objeto de la solicitud.
7. Imprimir acta de observaciones y correcciones definitiva de cada uno de los expedientes a su cargo y recoger firmas de los profesionales implicados en el estudio.
8. Recibir la respuesta al acta de observaciones
9. Realizar seguimiento y velar que se cumplan los términos de tiempo de estudio de los expedientes que le sea asignados para su estudio.
10. Elaborar el borrador de la licencia antes de pasar ha visto bueno del secretario de planeación.
11. Manejar información alfanumérica y cartográfica urbana relacionada con la planimetría del municipio.
12. Apoyar la atención de las consultas escritas y verbales de la ciudadanía interesada sobre los expedientes a su cargo, en cuanto a la aplicación de normas urbanísticas y arquitectónicas.
13. Informar al abogado o ingeniero del área sobre los aspectos jurídicos y estructurales relevantes para el estudio y respuesta integral de los expedientes a su cargo.
14. Velar por el cuidado en el manejo y conservación de los expedientes (planos y documentos) que han sido asignados para su estudio.
15. Verificar antecedentes urbanísticos del predio objeto de la solicitud.
16. Preparar informes y asistir profesionalmente a las secretarías en labores que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales.
17. Apoyar las actividades de "Actualización y ajuste del PBOT", el "Plan de desarrollo" acompañando las reuniones y mesas de trabajo que se requieran del mismo.
18. Preparar y diligenciar la ficha predial para cada uno de los predios registrando en ella la información física, jurídica y económica de acuerdo con las normas vigentes.
19. Dibujar y actualizar las cartas catastrales urbanas y pasar la prediación de las fotografías aéreas a las planchas de restitución o carta catastral.
20. Garantizar la custodia de la documentación recibida por sistema de información catastral y sistema de correspondencia.
21. Proporcionar atención al público técnicamente, de manera personal o virtual orientándolo en los temas inherentes a la información catastral requerida, de los trámites que le sean asignados.
22. Entregar informe por escrito de las visitas a terreno asignadas, con fotografías y acta de visita como soporte al trámite o a la revisión realizada.
23. Participar en todas las actividades, eventos que desarrolle la entidad y en las emergencias que afecten los intereses del municipio, siempre bajo la coordinación del CMGRD, o de conformidad con las directrices emanadas por el supervisor del contrato.
24. Apoyar en la elaboración de informes de gestión o en las actividades que deba desarrollar la secretaria de planeación, que estén relacionadas con el objeto contractual.
25. Apoyar la formulación de procesos y procedimientos relacionados con el MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG.

	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO INVITACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN		

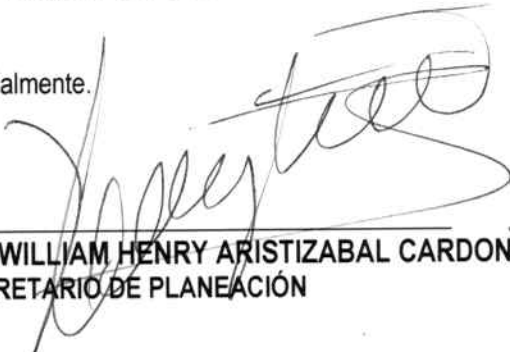
26. Realizar las actividades de los diferentes procesos de ordenamiento territorial de manera virtual, en caso de ser requerido por situaciones derivadas en la emergencia sanitaria.
27. Las demás actividades inherentes al cumplimiento del objeto del contrato y que sean asignadas por el supervisor.

Por lo anterior me permito invitarlo a presentar su oferta, la cual deberá contar con la siguiente documentación:

- PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
- HOJA DE VIDA FORMATO ÚNICO FUNCIÓN PÚBLICA
- CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN
- CERTIFICADOS DE ESTUDIO
- CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA
- PANTALLAZO DE LA PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN PROACTIVA DE LA LA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS, REGISTRO DE CONFLICTO DE INTERES Y DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y COMPLEMENTARIOS – LEY 2013 DE 2019
- FOTOCOPIA CEDULA DE CIUDADANÍA
- FOTOCOPIA REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO
- FOTOCOPIA TARJETA PROFESIONAL Y/O MATRICULA PROFESIONAL
- VIGENCIA TARJETA O MATRICULA PROFESIONAL
- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PROFESIONALES DEL CUERPO COLEGIADO CORRESPONDIENTE
- PANTALLAZO DE INSCRIPCIÓN EN RETHUS
- PAGO DE APORTES AL SSI
- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
- CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL
- CONSULTA ANTECEDENTES JUDICIALES (POLICÍA)
- CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS.
- CONSTANCIA DE AFILIACIÓN VIGENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y PENSIONES COMO INDEPENDIENTE
- EXAMEN MEDICO DE SALUD PRE-OCUPACIONAL DE INGRESO
- CERTIFICACIÓN BANCARIA

El presupuesto oficial con que cuenta el Municipio es de **CUARENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$47.400.000)**, pagaderos **EN SIETE (07) PAGOS** mensuales por valor de **SEIS MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$6.000.000)** cada uno y **UN (01) pago** parcial por el valor de **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$5.400.000)**, incluido IVA y demás costos directos e indirectos a que haya lugar. El término para la ejecución del contrato será de **SIETE (07) MESES y VEINTISIETE (27) DÍAS**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos para su ejecución según el Artículo 41 de la Ley 80 de 1993. La propuesta debe ser presentada, en esta dependencia a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Cordialmente.



ING. WILLIAM HENRY ARISTIZABAL CARDONA
SECRETARIO DE PLANEACIÓN