Armenia, Febrero de 2023.

Doctor
JOSE ARLEY HERRERA GAVIRIA
Director
Departamento Administrativo de Bienes y Suministros
Armenia - Quindío.

Referencia: Propuesta de Servicios.

JUAN SEBASTIAN ROSERO LOPEZ identificado con cédula de ciudadanía No. 1.088.293.664 expedida en Pereira (R), actuando en mi propio nombre y representación, en atención a la invitación a presentar oferta para celebrar contrato de prestación de servicios, por medio del presente escrito me permito presentar oferta para celebrar el respectivo contrato en los siguientes términos:

1. **Tipo de contrato:** Contrato de prestación de servicios profesionales.

2. **Objeto del contrato:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LLEVAR ACABO EL TRAMITE DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS NECESARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN EFECTIVA DE LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ARMENIA EN CUMPLIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, "ARMENIA ES PA TODOS".

3. **Plazo de ejecución:** Noventa (90) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

4. **Lugar de ejecución:** Municipio de Armenia, Quindío.

5. **Valor de la Oferta:** OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MONEDA LEGAL CORRIENTE ($8.400.000 M/CTE).

6. **Forma de pago:** El Municipio cancelará mediante tres (03) pagos, parciales cada 30 días calendario por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 2.800.000), Previa verificación del pago de la seguridad social y entrega a satisfacción del informe de actividades realizadas y visto bueno por parte del funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control.

7. **Obligaciones Generales.**

7.1.1. Presentar al Supervisor y/o interventor informes mensuales del cumplimiento de las actividades objeto del contrato, y realizar la respectiva publicación del mismo en la plataforma del SECOP II.
7.1.2. Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. V2.
7.1.3. Cumplir oportunamente con los aportes al sistema general de seguridad social de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 41 inciso 2 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, artículo 16 del Decreto 0723 de 2013, Decreto 1273 de 2018 (pago de aportes mes vencido para trabajadores independientes) y demás normas concordantes.
7.1.4. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente contrato.
7.1.5. Administrar, conservar y entregar al término del contrato todos los archivos documentales producidos en desarrollo del objeto contractual y el Formato Único de Inventario Documental, en aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso) de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento del objeto contractual. Entiéndase que el contratista al finalizar cada proceso en el que intervenga, debe entregar la carpeta organizada y foliada como requisito verificable para adelantar el coro de sus honorarios.

7.2. Obligaciones Específicas:

Actividad No. 1. Apoyar en los trámites administrativos y jurídicos para la realización de los estudios de títulos que permita la construcción de la situación actual de la propiedad inmobiliaria del municipio de Armenia, Quindío.

Actividad No 2. Apoyar en la verificación e identificación catastral que permita la construcción de la situación actual de la propiedad inmobiliaria del municipio de Armenia, Quindío.

Actividad No. 3. Apoyar en la elaboración de un consolidado mensual sobre los estudios de títulos entregados en reparto, así como de las acciones de saneamiento y legalización producto de los mismos y con los cuales se pretende la actualización del inventario de los bienes inmuebles propiedad del municipio de Armenia Q.

Actividad No. 4. Apoyar en la actualización de formulario de google correspondiente al estudio de títulos el cual será suministrado por el supervisor del contrato.

7.3 Obligaciones del contratante:

7.3.1 Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato, previo cumplimiento del mismo y la presentación del informe y aprobación del mismo.

7.3.2 Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato, en el que además se verificará el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales).

7.3.3 Solicitar la expedición del registro presupuestal.

8. Manifestación de cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia.

Por tratarse de un Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, que no requiere la obtención de varias ofertas, la selección se realiza teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia del proponente para ejecutar el objeto contractual, por lo tanto, manifiesto que cumplo con los mismos, así:

IDONEIDAD Y EXPERIENCIA	Cuento con título profesional en el área del Derecho con tarjeta profesional vigente.
	Cuento con Experiencia profesional de más de seis (06) meses en actividades jurídicas.

Como prueba de lo anterior anexo los respectivos certificados, en la plataforma SIGEP.

9. Manifestación de no estar incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad.

Manifiesto bajo juramento no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad consagrada en la Constitución, la ley 80 de 1993 y demás normas legales vigentes, así como no haber sido condenado por fallo alguno de responsabilidad fiscal.

10. Documentos de la oferta.

A continuación, presento una relación de la documentación requerida por la entidad para la verificación de la idoneidad y experiencia, indicando cuáles de ellos anexo con mi oferta, cuáles pueden ser consultados en el SIGEP y cuales no aplican para este caso específico.

DOCUMENTO	ANEXO	SIGEP	NO APLICA
Hoja de Vida (en formato de la función pública).	X	X	
Declaración juramentada de bienes y rentas.	X		
Copia de Diploma o acta de grado y certificados de estudios y/o cursos que pretenda hacer valer.	X	X	

Copia de Tarjeta profesional	X	X	
Antecedentes judiciales, fiscales, disciplinarios y medidas correctivas.	X	X	
Certificaciones de experiencia.	X	X	
Fotocopia de la cédula de ciudadanía.	X	X	
Fotocopia de la libreta militar cuando corresponda.	X	X	
Fotocopia del R.U.T expedido por la DIAN.	X	X	
Acreditación de estar afiliado al Sistema de Seguridad Social.	X		
Examen médico laboral (plazo no mayor a 3 años)	X		
Declaración de bienes y rentas y conflictos de intereses	X		
(Demás documentación requerida de acuerdo a los estudios previos).	X		

El suscrito recibirá notificaciones en la dirección: Transversal 10 # 9-2 20 casa 33

Atentamente,

JUAN SEBASTIAN ROSERO LOPEZ
CC No. 1.088.293.664 expedida en Pereira (R)