Armenia, Mayo 2025

Señor (a)
IVAN DARIO AGUIRRE FRANCO
BR MODELO MZ K CS 3
Armenia Q.

Referencia: Invitación a presentar oferta.

El Secretario de Gobierno y Convivencia del Municipio de Armenia, de conformidad con lo dispuesto en el literal h) del numeral 4) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se permite invitarlo a presentar oferta para participar en el proceso de contratación Directa, que se describe a continuación:

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

2. **Objeto del contrato:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA

3. **Plazo de ejecución:** 90 días Calendario.

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

5. **Valor Estimado del Contrato: TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($13.500.000)**

6. **Forma de pago:** Tres (03) pago(s) iguales por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($4.500.000),** 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.

   NOTA: El último pago queda supeditado a la entrega de la totalidad de los archivos y documentos correspondientes a la ejecución contractual cuando haya lugar.

7. **Obligaciones del contratista:**

7.1. Obligaciones Generales.

- Presentar al Supervisor y/o Interventor informes mensuales y final del cumplimento de las actividades objeto del contrato.

- Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables al Sistema de Gestión Integrado de Calidad-MECI.

- 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 y demás normas concordantes.

- Tramitar ante la administradora de riesgos labores, el cambio de centro de trabajo informando los datos del contratante y contratista de conformidad con lo establecido en Ley 1562 de 2012.

- Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente contrato.

- 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 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.

- Cumplir con las obligaciones del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en el Artículo 16 del Decreto 0723 de 2013.

7.2. Obligaciones Específicas:

7.2.1. Apoyar en la elaboración de los trámites precontractuales, contractuales y postcontractuales de los diferentes procesos que se adelanten en la Secretaría de Gobierno y Convivencia con los términos y procedimientos establecidos para cada modalidad de contratación dentro de los plazos y términos establecidos legalmente, lo mismo que en su perfeccionamiento.
7.2.2. Apoyar la creación y publicación de los diferentes procesos de contratación en la plataforma SECOP II de la Secretaría de Gobierno y Convivencia.
7.2.3. Apoyar con el cierre y/o actas de liquidación de los contratos y/o procesos contractuales suscritos en la plataforma del Secop II de la Secretaría de Gobierno y Convivencia, una vez se realice y se cumpla su ejecución.
7.2.4. Prestar apoyo dentro de los comités evaluadores dentro de los procesos de selección radicados por la Secretaría de Gobierno y Convivencia ante el Departamento Administrativo Jurídico.
7.2.5. Brindar Apoyo en los procesos de órdenes de compra, elaborando actas de inicio, informes de ejecución y actas de liquidación de la secretaría de Gobierno y Convivencia
7.2.6. Las demás actividades cuando sean requeridas por el Supervisor del Contrato o Secretario de Gobierno y Convivencia.

7.3. Obligaciones del contratante:

7.3.1. Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato.

7.3.2. Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato, en el que además se verificará además 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. **Lugar y recibo de propuestas:** Centro Administrativo Municipal (CAM).

9. **Fecha límite para presentar propuesta:** mayo 2025.

10. **Criterios Para Seleccionar La Oferta.** Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales, 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, así:

IDONEIDAD	En este caso de acuerdo con el objeto del futuro contrato, se requiere contar con una persona que pueda ACREDITAR TÍTULO COMO ABOGADO CON TARJETA PROFESIONAL VIGENTE.
EXPERIENCIA	El interesado en presentar propuesta deberá acreditar experiencia profesional de dos (2) años y otros dos (2) años de experiencia laboral relacionada.

Tales condiciones serán verificadas por la entidad al momento de analizar la oferta y podrán ser solicitadas aclaraciones a los documentos no presentados o la presentación de documentos no incluidos en la oferta. En caso de no cumplir con las condiciones señaladas en la presente invitación la oferta será rechazada.

11. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA OFERTA

11.1. Carta de presentación de la propuesta con las siguientes indicaciones:
- Alcance de la oferta (obligaciones a desarrollar).
- Valor de la propuesta y forma de pago.
- Plazo de ejecución.
- Cédula de ciudadanía.
- Manifestación bajo juramento de no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad consagrada en la ley 80 de 1993 y demás normas legales, y constitucionales vigentes así como no haber sido condenado por fallo alguno de responsabilidad fiscal.
- Dirección y teléfono para notificaciones.
- Manifestación que cumple con las condiciones de idoneidad y experiencia exigidas en la invitación.

11.2. Hoja de Vida (en formato de la función pública).
11.3. Declaración juramentada de bienes y rentas.
11.4. Copia de Diploma o acta que acredite los estudios como profesional y certificados de estudios y/o cursos que pretenda hacer valer.
11.5. Certificaciones de experiencia.
11.6. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
11.7. Fotocopia de la libreta militar cuando corresponda.
11.8. Fotocopia del R.U.T expedido por la DIAN.
11.9. Acreditación de estar afiliado al Sistema de Seguridad Social.
11.10. (Demás documentación requerida de acuerdo a los estudios previos).

NOTA 1: los certificados de antecedentes disciplinarios, expedidos por la Procuraduría General de la Nación, antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República y antecedentes judiciales, serán verificados por la entidad, sin embargo el proponente puede incluirlos dentro de los documentos de la oferta.

NOTA 2: En la propuesta el oferente deberá indicar cuales documentos de los requeridos por la entidad pueden ser verificados directamente en el SIGEP, cuales anexa con su propuesta y cuales no aplican para el caso específico.

12. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Atendiendo el contenido del inciso 5 del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y como quiera que se trata de un contrato de prestación de servicios cuyo valor SI ___ NO _X__ supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía establecida para esta entidad, aunado al hecho que su valor se cancelará mediante mensualidades vencidas previa certificación satisfactoria del servicio prestado por parte del funcionario encargado de la Vigilancia y Control, SI ___ NO

_X__ se exigirá al contratista seleccionado la constitución de garantía para el desarrollo del objeto contractual. (En caso afirmativo deberá identificarse la garantía, el valor a amparar y su vigencia).

Atentamente,

CARLOS ARTURO RAMIREZ HINCAPIE
Secretario de Gobierno y Convivencia

Proyectó: Katherine Orrego L. / Abogada Contratista S.G.C.
Revisó: Lina María Londoño / Profesional Especializado S.G.C.