Armenia, 13 de septiembre de 2021

Señor (a)
CARLOS MARIO TORRES PARRA
CARRERA 33 29 A 00 Mza 1 Casa 21
Armenia Q.

Referencia: Invitación a presentar oferta.

El Director del Departamento Administrativo de Planeacion 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:

2.1. Tipo de contrato: Contrato de **Prestación de Servicios Profesionales.**

2.2. Objeto del contrato: Prestar servicios Profesionales en el Departamento Administrativo de Planeación para realizar actividades jurídicas relacionadas con la descongestión de procesos llevados por la Inspección de Control Urbano del municipio de Armenia.

2.3. Plazo de ejecución: 80 DIAS

2.4. Lugar de ejecución: Armenia, Quindío.

2.5. Valor Estimado del Contrato: Seis Millones Seiscientos Sesenta Y Seis Mil Seiscientos Sesenta Y Seis Pesos M/cte. ($ 6.666.666.67)

2.6. Forma de pago: Dos (2) pagos mensuales vencidos por valor de Dos Millones Quinientos Mil Pesos M/cte. ($2.500.000.oo) y un ultimo pago por valor de Un Millón Seiscientos Setenta Y Seis Mil Seiscientos Sesenta Y Seis Pesos M/Cte. ($ 1.666.666.67); 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 supervisión, 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. No obstante la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del plan anual mensualizado de caja PAC.

1. Obligaciones del contratista:

1.1. 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.

- 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.

1.2. Obligaciones Específicas:

1. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico con relación a la proyección y elaboración de escritos de demanda que se deban presentar ante las diferentes instancias judiciales, y en las cuales haga parte el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

2. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico en la revisión diaria de los estados electrónicos de los diferentes despachos judiciales en los cuales se tramiten procesos judiciales en los que haga parte el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

3. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico con relación a la proyección y elaboración de escritos de contestación de demandas, presentación de excepciones, alegatos de conclusión, entre otros que se deban presentar ante las diferentes instancias judiciales, y en las cuales haga parte el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

4. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico en la proyección y elaboración de informes que se deben presentar en los diferentes comités de verificación y seguimiento de acciones de cumplimiento, en los que aparezca vinculado el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

5. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico en la asistencia a las diferentes diligencias y/o audiencias, que sean citadas y programadas por los diferentes despachos judiciales, en los procesos en los cuales hace parte el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

6. Brindar apoyo y acompañamiento en la revisión diaria del correo electrónico jurídicaplaneación@armenia.gov.co y verificar las diferentes citaciones y/o notificaciones que a través de ese se hagan al Departamento Administrativo de Planeación Municipal, en cuanto a demandas, acciones populares, comités de verificación, audiencias y demás en que haga parte el citado DAPM.

7. Realizar entrega de todas las evidencias documentales, fotográficas, digitales y físicas debidamente organizadas como lo establece la ley 594 de 2000.

8. Brindar apoyo cuando sea requerido en actividades de competencia del proyecto CONTROL FISICO Y URBANO.

1.3. Obligaciones del contratante:

1.3.1. Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato.

1.3.2. 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).

1.3.3. Solicitar la expedición del registro presupuestal.

2. Lugar y recibo de propuestas: Centro Administrativo Municipal (CAM), piso 3. En la subdirección del Departamento Administrativo de Planeación.

3. Fecha límite para presentar propuesta: 23 de septiembre de 2021 hasta las 09:00 am.

4. Criterios Para Seleccionar La Oferta. Por tratarse de un contrato de prestación de servicios de 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 haya cursado y aprobado los estudios correspondientes al Programa de Derecho debidamente Certificada por una Universidad.
EXPERIENCIA	El interesado en presentar propuesta deberá demostrar una experiencia de **Tres (3) meses** igual o superior en el Ejercicio de la Profesión o en el Sector Público o en el Sector Privado.

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.

5. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA OFERTA

5.1. 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.
- Número de la 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.

5.2. Hoja de Vida (en formato de la función pública).
5.3. Declaración juramentada de bienes y rentas.
5.4. Copia de Diploma o acta de grado de bachiller y certificados de estudios y/o cursos que pretenda hacer valer.
5.5. Certificaciones de experiencia.
5.6. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
5.7. Fotocopia de la libreta militar cuando corresponda.
5.8. Fotocopia del R.U.T expedido por la DIAN.
5.9. Acreditación de estar afiliado al Sistema de Seguridad Social.
5.10. (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, expedidos 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.

6. 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.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO

DIEGO FERNANDO TOBON GIL
Director
Departamento Administrativo de Planeacion
Proyectó y Elaboró: Luisa Fernanda Londoño Hernández– Abogada Contratista
Reviso: Diego Fernando Tobón Gil - Director