Armenia, octubre 2021

Doctor
JAIME ANDRÉS PÉREZ COTRINO
Secretario de Gobierno y Convivencia
Alcaldia
Armenia Q.

Referencia: Propuesta de Servicios.

MARTHA LUCIA PINEDA ARENAS, identificada con cédula de ciudadanía No.1099683368, 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: Prestación de Servicios Profesionales**

Objeto del contrato: Contrato de prestación de servicios profesionales para brindar acompañamiento en la actividad de seguridad y convivencia y apoyar la conformación y creación de la red de apoyo ciudadana en cumplimiento de las metas de inversión "vigilancia y seguridad ciudadana"

2. **Plazo de ejecución: Cuarenta y nueve (49) dias.** contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

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

4. **Valor de la Oferta: CUATRO MILLONES NOVECIENTOS DOS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE $4.902.333**

5. **Forma de pago:** El municipio de Armenia, Quindío, pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: **Un (1) primer pago por valor de $2.674.000 DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE; y un último pago por valor de $2.228.333 DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTIOCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE,** 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.

Obligaciones del contratista:

5.1. Obligaciones Generales.

7.1.1 Presentar al Supervisor los respectivos informes de las actividades ejecutadas en cumplimiento del presente objeto contractual, cuando este los solicite o considere pertinente.

7.1.2 Realizar el cargue de documentos y publicación en la plataforma Secop II de acuerdo a las términos y condiciones de uso de la misma y los cuales son requeridos por la entidad, correspondientes a los informes contractuales, pago de seguridad social y evidencias de la ejecución del contrato, estos se deberán cargar una vez se realice la entrega de la cuenta de cobro y esta contenga todas las firmas y vistos buenos correspondientes y de esta manera se podrá proceder a radicar la misma en el área de contabilidad.

7.1.3 Atender las observaciones que sean realizadas por el funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control, para la adecuada ejecución contractual

7.1.4 Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG .

7.1.5 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.

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

7.1.7 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.

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

7.1.9 Guardar la respectiva confidencialidad de los asuntos sometidos a su conocimiento.

7.1.10 Realizar todas aquellas acciones tendientes a la protección y conservación del medio ambiente y de los recursos naturales, tales como la adecuada disposición de los residuos sólidos, implementación del plan cero papeles y el mantenimiento de un entorno amigable con el medio ambiente.

7.1.11 Hacer entrega al finalizar la ejecución contractual todos los documentos tanto físicos como digitales que se hayan proyectado y elaborado en desarrollo del objeto contractual, así como de los elementos entregados con el mismo fin.
7.1.12 Asistir a las jornadas de inducción y reinducción adelantas por la Dependencia, para el correcto cumplimiento del objeto contractual
7.1.13 Diligenciar a diario el formulario de autoevaluación de síntomas COVID-19 de la Alcaldía de Armenia
7.1.14 Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías) al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la Administración Municipal para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para la Secretaría de Gobierno y Convivencia de la eficacia, eficiencia y efectividad en la planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión de calidad y/o del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, (MIPG).
7.1.15 Cumplir con todos los protocolos de bioseguridad establecidos por esta Secretaría y el Municipio de Armenia.

7.2 Obligaciones Específicas: Actividad 1. Asistir con instituciones públicas y privadas y demás dependencias municipales en los consejos comunitarios de seguridad.
Actividad 2. levantar actas de las reuniones, mesas de trabajo, consejos comunitarios donde actúe como representante o delegado de la Secretaría de Gobierno y Convivencia.
Actividad 3. realizar todos los trámites precontractuales como soporte al área de contratación de la Secretaría de Gobierno y Convivencia en lo que se requiere para conformación de redes comunitarias.
Actividad 4 elaborar y hacer seguimiento del plan de acción comunal del Municipio de Armenia
Actividad 5 Atender cumplidamente dentro de términos legales PQRS que se le asignen, dando respuesta de fondo a las mismas
Actividad 6. Las demás que le asigne el Secretario de Gobierno y Convivencia y que guarden relación con el objeto contractual, esto con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los fines propios del Ente Territorial.
Actividad 7. Elaborar el plan de trabajo a partir de la orden de inicio del contrato, incluyendo actividades, productos específicos y cronograma.
Actividad 8 Brindar apoyo en las actividades y programas sociales liderados por el despacho del Alcalde y que le sean asignadas por el Secretario de Gobierno y Convivencia, y que tienen relación con su objeto contractual

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.

7.3.4 Crear y confirmar el plan de pagos del contratista en la plataforma SECOP II

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

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/o experiencia del proponente para ejecutar el objeto contractual, por lo tanto, manifiesto que cumplo con los mismos, así:

IDONEIDAD	Acreditar título y tarjeta profesional en áreas administrativas, económicas, sociales o humanas
	Y/O
EXPERIENCIA	Experiencia profesional igual o superior a sies (6) meses

Como prueba de lo anterior anexo los respectivos certificados en las plataformas correspondientes.

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

No.	DOCUMENTO	ANEXO	SIGEP	NO APLICA
10.1	Hoja de Vida (en formato de la función pública).	X	X	
10.2	Declaración juramentada de bienes y rentas.	X	X	
10.3	Copia de Diploma o acta de grado de la profesión y certificados de estudios y/o cursos que pretenda hacer valer.	X	X	
10.4	Copia de la tarjeta profesional y antecedentes de la profesión cuando corresponda.	X	X	
10.5	Certificaciones de experiencia.	X	X	
10.6	Fotocopia de la cédula de ciudadanía.	X	X	
10.7	Fotocopia de la libreta militar cuando corresponda.			X
10.8	Fotocopia del R.U.T expedido por la DIAN.	X	X	
10.9	Acreditación de estar afiliado como Independiente al Sistema de Seguridad Social.(Salud y Pensión)	X	X	
10.10	Copia certificados de antecedentes (antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y medidas correctivas)	X	X	
10.11	Copia del Examen médico ocupacional no mayor a 3 años de expedición.	X	X	
10.12	(Demás documentación requerida de acuerdo a los estudios previos).	X	X	

El suscrito recibirá notificaciones en el CARRERA 12 No. 26-28 casa Genova,

Atentamente,

MARTHA LUCIA PINEDA ARENAS
1099683368