Armenia, Octubre de 2021

Martha Pineda

Señor (a)
MARTHA LUCIA PINEDA ARENAS
CARRERA 12 No. 26-28 casa Genova

Referencia: Invitación a presentar oferta.

El Secretaria 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:** Prestación de Servicios Profesionales

2. **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"

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

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

5. **Valor Estimado del Contrato:** CUATRO MILLONES NOVECIENTOS DOS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE $4.902.333

6. **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 MCTEA Y SIETE PESOS, 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. No obstante, la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del plan anualizado mensual de caja PAC.

7. **Obligaciones del contratista:**

7.1. 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 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. **Lugar y recibo de propuestas:** Centro Administrativo Municipal (CAM) Piso Principal, En la Secretaría de Gobierno y convivencia y según el cronograma establecido de SECOP II

9. **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/o experiencia del proponente para ejecutar el objeto contractual, 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

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.

10. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA OFERTA
10.1 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.
- Hoja de Vida (en formato de la función pública).
- Declaración juramentada de bienes y rentas.
- Copia de Diploma o acta de grado de la profesión y certificados de estudios y/o cursos que pretenda hacer valer.
- Copia de la tarjeta profesional y antecedentes de la profesión cuando corresponda.
- Copia de la vigencia de la tarjeta profesional cuando corresponda.
- Certificaciones de experiencia.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Fotocopia de la libreta militar cuando corresponda.
- Fotocopia del R.U.T expedido por la DIAN.
- Acreditación de estar afiliado al Sistema de Seguridad Social como independiente (Salud y Pensión)
- Copia de los Certificados de antecedentes (Disciplinarios, Fiscales, Judiciales y Medidas correctivas)
- Copia del examen médico ocupacional (No mayor a tres años de vigencia)
- (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.

11. 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,

JAIME ANDRÉS PEREZ COTRINO
Secretario de Gobierno y Convivencia

Proyectó: Laura Viviana Martínez Cano /Abogada Contratista S.G.C
Elaboro: María Isabel Viáfara Falla/Abogada Contratista S.G.C
Revisó: Sara Giraldo Posada/Abogada Contratista S.G.C
Aprobo: Jaime Andrés Pérez Cotrino /Secretario de Gobierno y Convivencia