Armenia, Enero de 2022.

Señora:
DIANA LORENA ZABALA CATAÑEDA
Calle 10 A N 19 34 ED RESERVAS DE COCORA BRR PROVIDENCIA
Armenia Quindío

**Referencia:** Invitación a presentar oferta.

El Departamento Administrativo de Bienes y Suministros 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 DE CARÁCTER JURÍDICO EN EL INICIO, TRÁMITE Y CULMINACIÓN DE LA ACCIONES QUE CORRESPONDAN PARA LA RECUPERACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, QUINDÍO, QUE PERMITAN EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
3. **Plazo de ejecución:** Ciento veinte (120) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
4. **Lugar de ejecución**: Municipio de Armenia, Quindío.
5. **Valor Estimado del Contrato:** TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($13.200.000). M/CTE
6. **Forma de pago:** El Municipio cancelará mediante cuatro (4) pagos parciales iguales, cada 30 días calendario equivalentes a TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE. ($3.300.000). M/CTE, previa verificación del cumplimiento de obligaciones por parte del contratista, verificación del pago de la seguridad social y entrega a satisfacción del informe de actividades realizadas y el visto bueno por parte del funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control.
7. **Obligaciones del contratista:**

**7.1. 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 SECOPII. **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. **7.1.6.** Adquirir el uso adecuado de los elementos de bioseguridad establecidos por el Ministerio de salud en el marco de la emergencia sanitaria decretada a causa del Coronavirus Covid-19. **7.1.7** El contratista deberá diligenciar el formato que se encuentra en el siguiente link http://docs.google.com/forms/d/e/1FALpQLSfgBv75KSQAHM3u7O_E4WCeSo2wlrJGQ4c6YniyXSir11grLQ/viewform?usp=pp_url, lo anterior en cumplimiento de las directrices del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional para el cuidado del personal, dentro de las medidas adoptadas para la prevención de la prolongación de COVID19.

**7.2. Obligaciones Específicas:**

**Actividad No. 1**. Apoyar en la proyección de las solicitudes de restitución de los bienes de propiedad del Municipio de Armenia Q., que se encuentren en estado de invasión u ocupación ilegal de acuerdo a los parámetros de la Ley 1801 de 2016 y demás normas concordantes, que le sean asignadas por el supervisor del contrato, conforme al cronograma de trabajo que se establezca para tal fin.

**Actividad No. 2.** Apoyar de manera mensual el registro de solicitudes de restitución impetradas ante la secretaria de gobierno y convivencia ciudadana en el sistema de información implementado por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros.

**Actividad No. 3.** Apoyar en la representación jurídica al Departamento Administrativo de Bienes y Suministros ante las Inspecciones Municipales de Policía en las diligencias de Audiencia pública y sus diferentes etapas dentro del Proceso Verbal Abreviado de que trata el artículo 223 de la Ley 1801 de 2016, respecto a las solicitudes de restitución de bienes de propiedad del Municipio, donde haga parte el Municipio de Armenia Quindío en calidad de querellante.

**Actividad No. 4** Apoyar de manera mensual el diligenciamiento de la base de datos establecida por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, respecto al estado de procesos de restitución que le hayan sido adjudicados en el marco del proceso contractual.

**Actividad No. 5** Apoyar en la proyección y elaboración de las respuestas a los diferentes PQRS trasladados por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal y la comunidad en general respecto al reporte de presuntas invasiones y/u ocupaciones ilegales a predios de propiedad del Municipio de Armenia Quindío.

**Actividad No. 6.** Determinar el estado actual en el que se encuentran los predios de propiedad del Municipio de Armenia Q., entregados en reparto.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Para la ejecución de las anteriores actividades, se deberán seguir todos y cada uno de los lineamientos legales en materia de contratación estatal, garantizando los principios de la administración pública y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

**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. **Lugar y recibo de propuestas:** Centro Administrativo Municipal (CAM), PP. En la Dirección del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros y SECOP II.

9. **Criterios Para Seleccionar La Oferta. IDONEIDAD O EXPERIENCIA.**

| | |
|---|---|
| IDONEIDAD Y/O EXPERIENCIA | Título profesional en Derecho con tarjeta profesional vigente, y que cuente con especialización en Derecho administrativo, Derecho Procesal o Derecho Constitucional o Derecho público. |
| | Experiencia profesional mínima de un (1) año en actividades jurídicas. |

Tales condiciones serán verificadas por el municipio al momento de analizar la propuesta

## 10. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA OFERTA

- 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 y certificados de estudios y/o cursos que pretenda hacer valer.
- 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.
- Declaración de bienes y rentas y conflictos de intereses
- (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:** Firma electrónica: La Plataforma del SECOP II maneja para los Procesos de Contratación y los contratos celebrados la firma electrónica. El SECOP II se rige por las normas del Sistema de Compra Pública y por aquellas que rigen el comercio electrónico, de esta manera dentro de la plataforma quien se inscribe obtiene una firma electrónica con su usuario y contraseña, el cual es personal e intransferible, y obliga por medio de esta firma a quien suscriba el contrato, o a la persona a la que el firmante representa. La firma electrónica que manejan los usuarios del SECOP II cumple con los requisitos de confiabilidad de las firmas electrónicas exigidos por el Decreto 2364 de 2012 artículo 4, como que los datos de creación de la firma corresponden exclusivamente al firmante y es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma gracias al sello de tiempo de la plataforma.

Concepto de Colombia Compra Eficiente
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_firma_y_contrato_electronico_0.pdf

**Elaboró: José Arley Herrera Gaviria- Director DABS**
**Revisó: Yeraldin *Cepeda Avellaneda –Subdirectora DABS***