Armenia, Enero de 2022

Señor (a)
JUAN SEBASTIAN SANCHEZ RAMIREZ
CARRERA 11 # 22 N 36 CASA 38
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 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO Y ORIENTACION EN LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y DEMAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA

3. **Plazo de ejecución: 120 DIAS CALENDARIO**. contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

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

5. **Valor Estimado del Contrato:** DIEZ MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE $10.696.000

6. **Forma de pago:** El municipio de Armenia, Quindío, pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera : CUATRO (4) PAGOS IGUALES CADA 30 DIAS POR VALOR DE $ 2.674.000 DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL 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. 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:**

**7.1.1.** Presentar al Supervisor y/o Interventor informes mensuales y final del cumplimento de las actividades objeto del contrato, y realizar la respectiva publicación del mismo en la plataforma del SECOP II.
**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, articulo 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 cobro de sus honorarios.
**7.1.6** Adquirir y utilizar 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 https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfgBv75KSQAHM3u7O_E4WCeSo2wlrJGQ4c6YniyXSir11grLQ/viewform , 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 propagación de COVID 19.

**7.2 Obligaciones Específicas**

**Actividad 1**. Acompañar y orientar a la población víctima del conflicto armado según las necesidades que presenten, realizando un seguimiento con la finalidad de adelantar acciones que les garantice una

asistencia integral.

**Actividad 2**. Generar estrategias en favor de la población víctima del conflicto armado, que apoyen las competencias exigidas a través de la Ley 1448 de 2011 para el Municipio de Armenia, mediante la Secretaría de Gobierno y Convivencia.

**Actividad 3**. Elaborar el plan de trabajo a partir de la orden de inicio del contrato, incluyendo actividades, productos específicos y cronograma.

**Actividad 4**. 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 TITULO PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONOMICAS,ADMINISTRATIVAS,SOCIALES, POLITICAS,HUMANAS,INGENIERIAS, CIENCIAS DE LA SALUD Y AGROPECUARIAS |
| Y | |
| **EXPERIENCIA** | ACREDITAR EXPERIENCIA EN EL EJERCICIO DE LA PROFESION IGUAL O SUPERIOR A SEIS (06) 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,

ORIGINAL FIRMADO
_____
JAIME ANDRÉS PÉREZ COTRINO
Secretario de Gobierno y Convivencia

Proyectó Aspectos Juridicos: Edwar Quintero Rodriguez/Jefe de Oficina S.G.C
Reviso Aspectos Juridicos: Edwar Quintero Rodriguez/Jefe de Oficina S.G.C