Armenia, Enero de 2022

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

Referencia: Propuesta de Servicios.

NOLBYS HERNAN VARGAS LONDOÑO, identificada con cédula de ciudadanía No.4376623, 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

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 de la Oferta:** 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.

7. **Obligaciones del contratista:**

7.1 Obligaciones Generales.

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, 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 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 Especificas:

Actividad 1. Realizar las gestiones administrativas en favor de las personas privadas de la libertad (PPL), con el fin de brindar una mejor atención a dicha población en el Municipio de Armenia.

Actividad 2. Acompañamiento a personas privadas de la libertad (PPL) que tenga como finalidad orientar a dicha población dentro del tiempo que se encuentren privados de la libertad

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.

7.3Obligaciones 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 titulo Profesional en ciencias económicas y/o administrativas, sociales, políticas, humanas, ingenierías, ciencias de la salud y agropecuarias.
	Y
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA EN EL EJERCICIO DE LA PROFESION

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	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 BARRIO PRIMERO DE MAYO MZ D # 1

Atentamente,

NOLBYS HERNAN VARGAS LONDOÑO
4376623