Rdo:

María Juaquina González B
MARIA JUAQUINA GONZALEZ BARRETO
CC N°: 1.098.337.390 de Salento, Q

Armenia, Febrero de 2023

Señor
MARIA JUAQUINA GONZALEZ BARRETO
Barrio Frailejones Mz A Cs 11
Cel. 3103781768
Armenia, Quindío

Referencia: Invitación a presentar oferta.

El Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario 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 y demás normas concordantes, se permite invitarlo presentar oferta para participar en el proceso de contratación Directa, que se describe a continuación:

1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

1.1. Tipo de contrato: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

1.2. Objeto del contrato: "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES A LAS DIFERENTES ACTUACIONES DISCIPLINARIAS QUE ADELANTA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO".

1.3. Plazo de ejecución: Para solucionar la necesidad se requiere de un tiempo de ejecución de **TRES (3) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

1.4. Lugar de ejecución: El lugar de ejecución del Contrato será en las Instalaciones de la Alcaldía Municipal de Armenia Quindío, o donde por la necesidad del servicio se requiera.

1.5. Valor Estimado del Contrato: El valor estimado del contrato será por la suma de **OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($ 8.400.000) M/te.**

1.6. Forma de pago: Se cancelará el valor pactadó mediante **TRES (03)** pagos iguales parciales, mes vencido, por un valor de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2.800.000) M/CTE CADA UNO**, previa presentación de la cuenta de cobro, informe de actividades contractuales realizadas, evidencias, soporte del pago al sistema general de seguridad social en Salud, Pensión y ARL, y Estampillas con el respectivo visto bueno por parte del funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control.

NOTA: El pago mensual queda supeditado a la entrega de la totalidad de los documentos correspondientes a la ejecución contractual del mes vencido a cobrar, y el último pago queda supeditado a la entrega de la totalidad de los documentos, archivos y/o expedientes de propiedad de la entidad contratante, el supervisor tendrá un plazo no menor de ocho (08) días para la revisión del mismo.

1.7 Presupuesto: Se deberá tramitar el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal con apropiación disponible existente y libre de afectación, donde se indique el valor del futuro Contrato, indicando el Valor, Código y Rubro de imputación presupuestal.

1.8 Garantías: Atendiendo el contenido del Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1085 de 2015 y el 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.

1.9 Obligaciones del contratista:

1.9.1 Obligaciones Generales.

1. Presentar al Supervisor y/o Interventor informes mensuales del cumplimento de las actividades objeto del contrato, y realizar la respectiva publicación del mismo en la plataforma del SECOP II.

2. Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables al Modelo Integrado den Planeación y gestión MIPG vigente.

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 y demás normas concordantes.

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

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.

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

1.9.2. Obligaciones Específicas:

1. Conforme a los procesos asignados proferir las decisiones de trámite, sustanciación y/o interlocutorios.

2. Brindar apoyo en la elaboración y/o proyección de informes secretariales, citaciones, comunicaciones, oficios y demás autos y actuaciones que le sean requeridos.

3. Brindar apoyo en la elaboración y/o Proyección para la firma del Director (a) del Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario, Autos de Apertura de Indagación Preliminar e Investigación, inhibitorios, traslado por competencia de las quejas o informes allegadas al despacho y Autos de archivo.

4. Brindar apoyo en la actualización del inventario en los procesos disciplinarios conforme a directrices de la Dirección del Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario.

1.10 Obligaciones del contratante:

1. Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato.

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).

3. Solicitar la expedición del registro presupuestal.

2. RECEPCIÓN DE PROPUESTA

Lugar y recibo de propuestas:	Carrera 16 No. 15-28 Centro Administrativo Municipal (CAM) Oficina Control Interno Disciplinario, Armenia Q.
Fecha límite para presentar propuesta:	De conformidad a lo establecido en la plataforma SECOP II

3. 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 la experiencia del proponente para ejecutar el objeto contractual, así:

De acuerdo con la Normatividad y Jurisprudencia Vigente es claro que los servicios de un abogado a prestar encajan perfectamente en la modalidad de Prestación de Servicios profesionales de acuerdo a lo dicho por el consejo de Estado y reforzado por la Sentencia 154 de 1997 de la Corte Constitucional.

4. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA OFERTA

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.

2. Hoja de Vida En formato único de la Función Pública (Ley 190/1995)
3. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas
4. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
5. Fotocopia de la Libreta Militar (Hombres menores de 50 años)
6. Tarjeta Profesional Vigente (Cuando Corresponda)
7. Certificado Vigencia Tarjeta Profesional (Cuando Corresponda)
8. Certificado Antecedentes Disciplinarios Profesión (Cuando Corresponda)
9. Certificados de Estudios (Que acrediten requisito del punto 3 de la presente invitación)
10. Certificaciones de Experiencia Laboral (Que acrediten requisito del punto 3 de la presente invitación)
11. Fotocopia del RUT expedido por la DIAN. (La actividad económica debe corresponder con el servicio a prestar)
12. Certificado Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)
13. Certificado Antecedentes Judiciales (Contraloría)
14. Certificado Antecedentes Fiscales (Policía)
15. Certificado Medidas Correctivas (Policía)
16. Acreditación de estar Afiliado al Sistema de Seguridad Social. (Salud y Pensión)
17. Certificado de Aptitud Laboral (No mayor a 3 años desde su expedición)
18. Certificado Cuenta Bancaria (Davivienda)
19. Solicitud descuento de estampillas
20. Formato diligenciado de inhabilidades e incompatibilidades
21. Formato plataforma SIGEP relacionado con conflicto de competencias (función pública)
22. Autorización de descuento de estampillas
23. Certificado deudores morosos del estado

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, Antecedentes Judiciales y Medidas Correctivas que presenten los Contratistas serán verificados por la Entidad.

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.

5. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

No se exigirá la presentación de garantías, de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los Artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. Del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Así mismo Atendiendo el contenido del Artículo 2° numeral 4° literal h y Artículo 7° inciso 5° 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.

El hecho de la no constitución de amparos no exonera al contratista de las responsabilidades legales en relación con los riesgos estimados.

Atentamente,

GLORIA CECILIA GARCÍA GARCÍA
Directora
Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario

Proyectó-Elaboró: Natalia Mejía Galeano- Abogada Contratista- DACID
Revisó: Santiago Morales Arcila- Profesional Especializado DACID
Aprobó: Gloria Cecilia García García- Directora DACID