Armenia, mayo de 2023

DEPTO. JURIDICO MUNICIPAL ARMENIA
RECIBIDO HOY: Mayo 19/23
No. REGISTRO:
HORA:
FIRMA RECIBIO: Fdo Monte

Señores
MUNICIPIO DE ARMENIA
Armenia Q.

Referencia: Propuesta de Servicios.

ANDRES MAURICIO QUICENO ARENAS, mayor de edad y domiciliado en Armenia (Q), identificado con cédula de ciudadanía No. **1.094.904.385** expedida en Armenia, actuando en mi propio nombre y representación, en atención a la invitación a presentar oferta para celebrar contrato de prestación de servicios Profesionales especializados, por medio del presente escrito me permito presentar oferta para celebrar el respectivo contrato en los siguientes términos:

1. **Tipo de contrato:** Contrato de prestación de servicios profesionales.

2. **Objeto del contrato:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES LAS ACTUACIONES DE NATURALEZA CONTRACTUAL, ASÍ COMO LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS TENDENTES APOYAR LA GESTIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO.

3. **Plazo de ejecución:** Seis (06) Meses, contados a partir de la suscripción de acta de inicio.

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

5. **Valor de la Oferta:** CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS ML/CTE ($42.000.000,oo).

6. **Forma de pago:** El municipio de Armenia, realizara SEIS (06) Pagos por valor de SIETE MILLONES DE PESOS MLCTE ($7.000.000) Mes vencido o fracción calendario, 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.

- 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.
- Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables al Modelo Integrado den Planeación y gestión MIPG vigente.
- 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.
- Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente contrato.
- 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.
- Cumplir con las obligaciones del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en el Artículo 16 del Decreto 0723 de 2013.

7.2. Obligaciones Específicas:

- APOYAR LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS DISTINTAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN REGIDAS POR LA LEY 80 DE 1993, LEY 1150 DE 2007, DECRETO 1082 DE 2015 Y DEMAS NORMAS CONCORDANTES.
  Descripción: Apoyar en la elaboración y/o revisión de estudios previos y minutas, proyectar respuestas de carácter jurídico a las observaciones que se presenten en los procesos de selección, acompañamiento jurídico en las diferentes audiencias y en los Comités de Evaluación de los procesos de selección adelantados, revisión y elaboración de documentos para aprobación de pólizas, proyección de modificatorios, revisión de liquidaciones y actas de cierre de los contratos y convenios celebrados, así como llevar a cabo la creación y publicación del proceso de contratación en el SECOP II.

- APOYAR LA PROYECCIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS, RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN O REQUERIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS, QUE VERSEN SOBRE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN OBJETIVA DE CONTRATISTAS EN LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN DIRECTA, SELECCIÓN ABREVIADA, CONCURSO DE MÉRITOS Y LICITACIÓN PÚBLICA QUE LE HAYAN SIDO ASIGNADOS POR REPARTO.

- APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO EN LA PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, CIRCULARES Y COMUNICACIONES MASIVAS O DIRIGIDAS, TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS, DESDE EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN CONTRACTUAL.

- APOYAR LA REVISIÓN JURÍDICA DE LOS ASUNTOS QUE POR COMPETENCIA, DEBAN CONTAR CON EL AVAL DE LA SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO, PRESENTANDO LAS OBSERVACIONES A QUE HAYA LUGAR.

- APOYAR EN LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS POR EL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.

  Descripción: Apoyar en la elaboración de citaciones, actas y conceptos o viabilidades jurídicas solicitadas, respecto a los casos que sean sometidos a consideración del Comité.

- APOYAR LAS ACCIONES QUE AYUDEN A OPTIMIZAR LOS PROCESOS Y TRÁMITES CONTRATUAL AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA.

  Descripción: Apoyar en la actualización de los formatos y minutas del procedimiento de gestión contractual cuando se presenten cambios normativos o por motivos de conveniencia de la entidad y realizar socializaciones en temas de contratación estatal de ser el caso.

- APOYAR AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO EN LAS ACTUACIONES QUE SE REQUIERAN SURTIR PARA DIRIMIR CONTROVERSIAS EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL CONTRACTUAL DEL ESTADO.

- APOYAR JURÍDICAMENTE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS LITIGIOS QUE SEAN NECESARIOS CONSECUENCIA DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE ADELANTÓ O INTERVINO CUANDO SE REQUIERA.

7.3. Obligaciones del contratante:

- Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato.
- 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).
- Solicitar la expedición del registro presupuestal.

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 experiencia del proponente para ejecutar el objeto contractual, por lo tanto, manifiesto que cumplo con los mismos, así:

IDONEIDAD	En este caso de acuerdo con el objeto del futuro contrato, se requiere una persona que haya cursado y aprobado estudios profesionales en Derecho, con tarjeta profesional vigente y que cuente con título de posgrado en Derecho Administrativo y/o Contratación Estatal y/o Contractual y/o Público.
EXPERIENCIA	Experiencia relacionada de CINCO (05) AÑOS con entidades públicas o privadas

Como prueba de lo anterior anexo los respectivos certificados, en la plataforma SIGEP.

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		
10,3	Copia de Diploma o acta de grado de bachiller y certificados de estudios y/o cursos que pretenda hacer valer.	x	x	
10,4	Certificaciones de experiencia.	x	x	
10,5	Fotocopia de la cédula de ciudadanía.	x	x	
10,6	Fotocopia de la libreta militar cuando corresponda.	x	x	
10,7	Fotocopia del R.U.T expedido por la DIAN.	x	x	
10,8	Acreditación de estar afiliado al Sistema de Seguridad Social.	x		
10,9	(Demás documentación requerida de acuerdo a los estudios previos).	x		

El suscrito recibirá notificaciones en la Calle 19n 20 30 Bloque E Casa 1 Jardín de las Mercedes del Norte Armenia Quindío, correo electrónico. Andres.quiceno@aqconsultorias.com

Atentamente,

ANDRES MAURICIO QUICENO ARENAS,
CC No. 1.094.904.385 de Armenia