Armenia, (Q), Junio de 2023.

Señor
EDWIN VARGAS VANEGAS
CARRERA 8 #23-09 EIFICIO CAMARA DE COMERCIO OFC 1003
Pereira Quindío.

Referencia: Invitación a presentar oferta.

El Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional 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:** *PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO, EN CUANTO A LA RECOLECCIÓN DE LAS DIFERENTES SITUACIONES PENSIONALES, ELABORACIÓN DE DIFERENTES ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS TRÁMITES JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS EN MATERIA PENSIONAL QUE SE REQUIERAN EN EL FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES, PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.*

3. **Plazo de ejecución:** Cinco (05) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, en todo caso el plazo de ejecución no excederá la vigencia 2023

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

5. **Valor Estimado del Contrato: DIECISIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($17.000.000).**

6. **Forma de pago:** Cinco (05) pagos iguales mensuales vencidos cada uno, por valor de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.400.000)**, previa verificación del pago de la seguridad social y entrega a satisfacción del informe de actividades realizadas, así como el visto bueno por parte del funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control.

7. **Obligaciones del contratista:**

7.1. Obligaciones Generales.

1. Presentar al Supervisor y/o Interventor informes mensuales y final del cumplimento de las actividades objeto del contrato.

2. Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG V2.

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.

7. Cumplir con las obligaciones o normas del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en los artículos 2.2.4.2.2.13 y 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015.

8. Asistir a capacitaciones sobre temas relacionados con el objeto del contrato impartidas por funcionarios del sector central de la Administración Municipal a las que sean convocados.

7.2. Obligaciones Específicas:

1. Brindar apoyo jurídico adelantando el proceso administrativo para hacer efectivos pagos de cuotas partes pensionales, y/o devolución de aportes, según sea el caso, sea con recursos propios, o con recursos del FONPET, o por cualquier medio legalmente establecido, tendiente al saneamiento de la cartera, y presentar las objeciones, controvertir cobros, o ejecutar cualquier medio de defensa idóneo, que beneficien los intereses del municipio de Armenia Quindío.

2. Brindar apoyo jurídico, verificando el cumplimiento de requisitos en las hojas de vida de los jubilados del Municipio de Armenia, con el propósito de presentar solicitud de reconocimiento de la pensión por vejez ante COLPENSIONES, para continuar, si hay lugar a ello, a emitir el correspondiente acto administrativo, que de aplicación a la compartibilidad pensional, devolución de aportes o similar.

3. Brindar apoyo jurídico y proyectar las respuestas respectivas, a las consultas de cuota parte, presentadas por las diferentes Entidades cuotapartistas ante el Fondo Territorial de Pensiones.

4. Apoyar el ejercicio de la defensa judicial / Administrativa como apoderado del Municipio de Armenia, en los procesos que se adelanten en contra del ente territorial, y que por competencia se asignen al Fondo Territorial de Pensiones.

5. Proyectar para la firma del director del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, las respuestas de fondo a los derechos de petición que le sean asignados por reparto.

6. Proyectar los informes, conceptos, apoyos que sean requeridos por el supervisor del contrato o el líder del área.

a. Obligaciones del contratante:

a) Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato.

b) 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).

c) Solicitar la expedición del registro presupuestal.

2. **Lugar y recibo de propuestas:** Centro Administrativo Municipal (CAM), piso principal, en el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.

3. **Fecha límite para presentar propuesta:** Junio de 2023.

4. **Criterios Para Seleccionar La Oferta.** Por tratarse de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, 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, así:

IDONEIDAD	En este caso de acuerdo con el objeto del futuro contrato, se requiere contar con una persona que haya cursado y aprobado estudios universitarios como abogado, con tarjeta profesional vigente y con especialización en derecho del trabajo, pensiones y riesgos laborales, derecho administrativo o derecho constitucional.
EXPERIENCIA	El interesado en presentar propuesta deberá demostrar una experiencia profesional igual o superior a un (01) año.

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.

5. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA OFERTA

a. 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 bachiller 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.
- (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 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.

6. 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. (En caso afirmativo deberá identificarse la garantía, el valor a amparar y su vigencia).

En constancia se firma en Armenia Quindío, entendiéndose que la misma ha sido aceptada de forma electrónica por el contratista en la totalidad de su clausulado, mediante la plataforma SECOP 2.

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.
(cursiva fuera del texto)

1. Concepto de Colombia Compra Eficiente

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_firma_y_contrato_electronico_0.pdf

Proyectó y Elaboró: Daniela Mendoza Guzmán- Abogada Contratista -DAFI

Revisó parte jurídica: Dina Leana Cardona Escobar – Profesional Especializado -DAFI