



**INVITACIÓN
USO GENERAL**

Departamento Administrativo Jurídico
Proceso Jurídico

Código: R-DJ-PJU-015

Fecha: 18/10/2016

Versión: 006

Página 1 de 4

Armenia, (Q.) Noviembre del 2023.

Señora:

LEIDY VIVIANA FRANQUIL PULGARIN
MZ 25 #20 CASA B BARRIO LA VIRGINIA
Armenia-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 Apoyo a la Gestión.
- 2. Objeto del contrato:** CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA, APOYANDO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTRIBUYENDO AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO.
- 3. Plazo de ejecución:** QUINCE (15) DIAS, 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:** NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE (\$900.000)

Forma de pago: El Municipio de Armenia realizará un (01) único pago, al terminar la ejecución contractual por valor de **NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE (\$900.000)** 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 la supervisión.

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 anual mensualizado de caja PAC.

6. Obligaciones del contratista:

6.1. Obligaciones Generales.

- 6.1.1.** Presentar al Supervisor y/o Interventor informes mensuales y final del cumplimiento de las actividades objeto del contrato y realizar la respectiva publicación en la plataforma Secop II.
- 6.1.2.** Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables al Sistema de Gestión Integrado de Calidad-MECI.



**INVITACIÓN
USO GENERAL**

Departamento Administrativo Jurídico
Proceso Jurídico

Código: R-DJ-PJU-015

Fecha: 18/10/2016

Versión: 006

Página 2 de 4

- 6.1.3. 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 y demás normas concordantes.
- 6.1.4. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente contrato.
- 6.1.5. 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.
- 6.1.6. Cumplir con las obligaciones del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en el Artículo 16 del Decreto 0723 de 2013.
- 6.1.7. Adquirir y utilizar el uso adecuado de los implementos de seguridad establecidos por el Ministerio de Salud en el marco de la emergencia sanitaria decretada por el Coronavirus COVID-19.
- 6.1.8. H. El contratista deberá diligenciar el formato que se encuentra en el siguiente link:
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfgBv75KSQAHM3u7OE4WCEso2wlrJGQ4c6YniyXSir11grLQ/viewform?usp=pp_URL, 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.

6.2. Obligaciones Específicas:

- 6.2.1. Apoyar en la atención de usuarios internos y externos que requieran servicios y/o atención de la oficina de Asesoría Administrativa de manera, escrita, verbal, telefónica, electrónica (correos, y demás plataformas) en concordancia con los lineamientos establecidos en el sistema de gestión integrado
- 6.2.2. Apoyar en la recepción, clasificación, distribución, envío y archivo de documentos e información recibida en la Asesoría Administrativa para apoyar al sistema de gestión integrado, tales como comunicaciones escritas, verbales, telefónicas y electrónicas. (correo electrónico, libro radicador).
- 6.2.3. Apoyar en la proyección de oficios y solicitudes que se requieran y sean asignados por el supervisor del contrato.
- 6.2.4. Apoyar al Sistema de Gestión Integrado, en la digitalización de documentos que se requieran.

5. 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 además el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales).
 - Solicitar la expedición del registro presupuestal.
6. **Lugar y Recibo de propuestas:** Centro Administrativo Municipal (CAM), piso principal, en el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.
 7. **Fecha límite para presentar propuesta:** Diciembre del 2023



**INVITACIÓN
USO GENERAL**

Departamento Administrativo Jurídico
Proceso Jurídico

Código: R-DJ-PJU-015

Fecha: 18/10/2016

Versión: 006

Página 3 de 4

8. **Criterios para Seleccionar La Oferta.** Por tratarse de un contrato de prestación de servicios Profesionales y/o 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	Una persona natural que acredite Bachiller técnico
EXPERIENCIA	El interesado en presentar propuesta deberá demostrar experiencia laboral 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.

9. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA OFERTA

- 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 incurrido 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 en ingeniería industrial y certificados de estudios y/o cursos que pretenda hacer valer.
- Copia de diploma o acta de grado de posgrado en gerencia de proyectos.
- 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 II, cuales anexa con su propuesta y cuales no aplican para el caso específico.



INVITACIÓN
USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico
Proceso Jurídico

Código: R-DJ-PJU-015

Fecha: 18/10/2016

Versión: 006

Página 4 de 4

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

Teniendo como fundamento los riesgos y la forma de mitigarlos, la naturaleza del contrato y la modalidad de selección de contratación que corresponde a la contratación directa, no se considera necesaria la exigencia de garantías. Lo anterior de conformidad a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. "No obligatoriedad de garantías" del Decreto 1082 del 2015.

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

Proyecto: Lina Marcela Piedrahita Rivera- Abogada contratista- Asesoría Administrativa
Revisó: Dina Leana Cardona escobar – Profesional Especializada – DAFI

RKMP