Armenia, Enero de 2024

Rdo:

Señor
JUAN SEBASTIAN VANEGAS LOPEZ
Conjunto Papiro Torre A apto 604
Cel. 3104676291
Armenia, Quindío

JUAN SEBASTIAN VANEGAS LOPEZ
CC N° 1.094.947.166 de Armenia

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 EFECTUAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DE INFORMACIÓN EN PROCESOS DISCIPLINARIOS, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTE PARA EL TRAMITE DE ASUNTOS CONTRACTUALES DE LA DEPENDENCIA, IGUALMENTE APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DENTRO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD CORRESPONDIENTE AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO".

1.3. Plazo de ejecución: Para solucionar la necesidad se requiere de un tiempo de ejecución de **TRES (03) 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 DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 10.500.000) M/Cte.

1.6. Forma de pago: Se cancelará el valor pactado mediante **TRES (3) pagos iguales mensuales mes vencido, cada uno por un valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000) M/CTE**, previa presentación y entrega a satisfacción de la cuenta de cobro, informe de actividades contractuales realizadas, evidencias y soportes, pago al sistema general de Seguridad Social en Salud. Pensión y ARL, con el respectivo visto bueno por parte del funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control.**NOTA:** El pago total 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. No obstante, la forma de pago prevista queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual Mensual de Caja PAC.

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:

Powered by CamScanner

1.9.1 Obligaciones Generales.

1.9.1.1. 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.

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

1.9.1.3. 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.

1.9.1.4. 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.

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

1.9.1.6. 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 del 2015.

1.9.1.7. 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.

1.9.2. Obligaciones Específicas:

1.9.2.1. Brindar Apoyo en la Elaboración, Proyección, Seguimiento y Cumplimiento para la firma de la Directora del Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario, el Plan de Acción, los Planes de Mejoramiento e informes sobres los mismos que se requieran.

1.9.2.1.2. Construir, Digitar y Consolidar la información para las diferentes matrices a efectos de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad MECI y MIPG V2, del Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario.

1.9.2.1.3. Asistir a las mesas de Trabajo, Diferentes Comités y/o Reuniones que le sean delegadas por la directora del Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario y socializar las mismas por medio de un informe donde además se deje de presente si es el caso, la necesidad de toma de decisiones por parte de la directora en el evento de que no se pueda hacer por medio del delegado

1.9.2.1.4. Brindar Apoyo en la Elaboración y Proyección para la firma de la directora del Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario en la elaboración de Oficios, Comunicaciones y demás Solicitudes que sean requeridos por entes externos y las diferentes dependencias de la Administración Municipal o Usuarios en general.

1.9.2.1.5. Proyectar y elaborar las certificaciones de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario que sean solicitados por los contratistas.

1.9.2.1.6. Realizar las afiliaciones a la Administradora de Riesgos Laborales, del personal que ingrese al Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario bajo la modalidad de contratos de prestación de Servicios.

1.9.2.1.7. Prestar apoyo en el comité operativo del Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario, frente a la digitalización de las actas, y apoyo en el seguimiento de planes de mejoramiento, las cuales serán realizadas mensualmente; así mismo como elaborar las actas del comité de quejas realizadas por el Departamento Administrativo.

1.9.2.1.8. Realizar seguimiento a los abogados de planta de las quejas asignadas por reparto, las cuales deberán ser consignadas en la matriz de reparto de quejas implementada por el Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario.

Powered by CamScanner

1.9.2.1.9. Brindar apoyo en la elaboración de las solicitudes de los Certificados de Insuficiencia de personal expedidos por el Departamento de Fortalecimiento Institucional DAFI, elaboración de los certificados de información de las viabilidades expedidas por el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, elaboración del certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP expedido por la Secretaría de Hacienda y elaboración de solicitudes de los certificados de existencia en el Plan Anual de Adquisiciones expedido por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros.

1.9.2.1.10. Brindar apoyo en las demás actividades que le sean requeridas o asignadas por el Supervisor, y que tengan relación directa y tendientes al cumplimiento del objeto contractual.

1.10 Obligaciones del contratante:

1.10.1. Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato.

1.10.2. 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).

1.10.3. 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:

IDONEIDAD	Se requiere contar con un **PROFESIONAL** que haya cursado y aprobado los Estudios en **Administración de empresas, Administración de Negocios Internacionales o áreas Afines** que acredite TITULO Y MATRICULA O CERTIFICADO DE MARICULA PROFESIONAL VIGENTE
EXPERIENCIA	El interesado en presentar propuesta deberá demostrar una experiencia profesional igual o superior a **UN (01) AÑO.**

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 con 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, asi como no haber sido condenado por fallo alguno de responsabilidad fiscal.
   - Dirección y teléfono para notificaciones.

Powered by CamScanner

- 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. Certificado conflicto de Intereses y competencias (función pública)
5. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
6. Fotocopia de la Libreta Militar (Hombres menores de 50 años)
7. Tarjeta Profesional Vigente (Cuando Corresponda)
8. Certificado Vigencia Tarjeta Profesional (Cuando Corresponda)
9. Certificado Antecedentes Disciplinarios Profesión (Cuando Corresponda)
10. Certificados de Estudios (Que acrediten requisito del punto 3 de la presente invitación)
11. Certificaciones de Experiencia Laboral (Que acrediten requisito del punto 3 de la presente invitación)
12. Fotocopia del RUT expedido por la DIAN. (La actividad económica debe corresponder con el servicio a prestar)
13. Certificado Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)
14. Certificado Antecedentes Fiscales (Contraloría)
15. Certificado Antecedentes Judiciales (Policía)
16. Certificado Medidas Correctivas (Policía)
17. Certificado de Aptitud Laboral (No mayor a 3 años desde su expedición)
18. Acreditación de estar Afiliado al Sistema de Seguridad Social. (Salud y Pensión)
19. Certificado Cuenta Bancaria (Davivienda)
20. Declaración de Inhabilidades e Incompatibilidades
21. Certificado deudores morosos del estado
22. Certificado de delitos sexuales Ley 1918 de 2018

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 II, 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,

LUZ ELENA VALENCIA ANGEL
Directora
Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario

Proyectó/Elaboró: Luis Alejandro Estrada Ramírez - Abogado Contratista
Revisó: Diana Marcela Giraldo Cruz - Profesional Universitario DACID
Aprobó: Luz Elena Valencia Ángel - Directora DACID

Powered by CamScanner