Armenia Q, 25 de Septiembre de 2024.

Señor
JAIRO IVAN CASTILLO CASTILLO
C.C. 18.418.225 de Montenegro
L.C:

Referencia: **Invitación a presentar oferta.**

La Secretaria de Desarrollo Social 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:** CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA, INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE ORGANISMOS COMUNALES.

3. **Plazo de ejecución:** DOS MESES (02) VEINTISEIS (26) DIAS contados a partir de la firma del acta de inicio y el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

4. **LUGAR DE EJECUCIÓN:** Armenia, Quindío.

5. **VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:** DIEZ MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($10.234.000) incluye el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).

6. **FORMA DE PAGO:** El municipio realizara Dos (02) pagos mensuales, mes vencido, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($3.570.000), y un tercer pago por valor de TRES MILLONES NOVENTA Y CUATRO MIL ($3.094.000) equivalente a 26 días, incluye el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.). previa verificación del pago de la seguridad social, entrega a satisfacción del informe de actividades realizadas y visto bueno por parte del funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control.

NOTA: El Ultimo 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.

Scanned with CamScanner

- Presentar al Supervisor y/o Interventor informes mensuales y final del cumplimento de las actividades objeto del contrato.
- Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables al Sistema de Gestión Integrado de Calidad-MECI.
- 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.
- Tramitar ante la administradora de riesgos labores, el cambio de centro de trabajo informando los datos del contratante y contratista de conformidad con lo establecido en Ley 1562 de 2012.
- 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 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.

- Adquirir el uso adecuado de los elementos de bioseguridad de ser requeridos por el Ministerio de salud en el marco de la emergencia sanitaria decretada a causa del Coronavirus Covid-19.

7.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1) Elaborar los oficios, certificados, asistencia en notificaciones de actuaciones que sean necesarias para atender las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que sean de su conocimiento, de acuerdo a la asignación por parte de la jefatura de la unidad de participación ciudadana y Desarrollo Local, atendiendo dentro del término concedido.
2) Realizar el seguimiento desde el componente técnico de la ejecución de los proyectos de presupuesto participativo, emitiendo el correspondiente informe que evidencie el avance y gestión por parte de cada una de las dependencias responsables según el sector con periodicidad mensual, generando una matriz o instrumento de control.
3) Realizar las mesas de trabajo de acompañamiento técnico con cada una de las dependencias responsables de los proyectos de presupuesto participativo por cada sector, verificando el proceso de ejecución de los recursos, emitiendo el correspondiente informe mensual (matriz de seguimiento) que evidencia el avance y gestión de acuerdo a los recursos asignados.
4) Acompañar desde el componente profesional, al responsable de la Unidad de Participación Ciudadana, en el ejercicio de la secretaria técnica, desde el componente contable y financiero, en las reuniones del Comité Técnico De Control Y Seguimiento De Presupuesto Participativo, en los términos de la Resolución No 357 del 27 de agosto de 2021,
5) Acompañar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal de Propiedad Horizontal realizando la relatoría y levantamiento de actas de acuerdo al cronograma definido, así mismo acompañar las mesas de trabajo que se adelanten por parte de los consejos de acuerdo a la asignación por parte de la Jefatura de la Unidad de Participación Ciudadana y Desarrollo Local.
6) Realizar la caracterización de las unidades de propiedades horizontales existentes en el municipio de Armenia, mediante la consolidación de información de acuerdo a las bases de datos que se suministre por el Departamento Administrativo Jurídico y los demás entes que contengan estos registros, siendo este el insumo

Scanned with CamScanner

para la formulación de estrategias para definir la situación actual de propiedad horizontal en el municipio de Armenia sin que se afecto el derecho de habeas data.

7) Apoyar la Consolidación del plan de acción del Consejo Municipal de Propiedad Horizontal, dinamizando la gestión de las comisiones de trabajo, en desarrollo de sus funciones ante cada una de las instancias de participación, o dependencias correspondientes en los términos del Acuerdo 190 de 2021 y Decreto 203 de 2021.
8) Apoyar la ejecución de las actividades propuestas en el plan de acción aprobado por el Consejo Municipal de Propiedad Horizontal de Acuerdo a la asignación que se realice por la jefatura de la Unidad de Participación Ciudadana y Desarrollo Local.
9) Acompañar y Asesorar a los comités del Consejo Municipal de Propiedad Horizontal, en las mesas de trabajo que se adelanten con cada una de las Dependencias del Municipio de Armenia y los entes descentralizados, de acuerdo a la asignación realizada por la jefatura de la Unidad de Participación Ciudadana y Desarrollo Local.
10) Realizar actualización y/o registro de información en el drive/Google que disponga al Secretaria de Desarrollo Social dentro del marco de las actividades relacionadas con la atención de población vulnerable que tiene a cargo este despacho de acuerdo a las directrices definidas para cada actividad.
11) Presentar el informe mensual de avance en relación Actividades realizadas, dentro de los dos (2) días siguientes al vencimiento del mes calendario, respecto a la gestión soportada en evidencias, que fueron desarrolladas de acuerdo a los indicadores del plan de acción, para el seguimiento, según los requerimientos de la jefatura de la unidad de participación ciudadana y desarrollo local, con las evidencias que se requieran según cada caso. (actas, oficios, archivos físicos y magnéticos).
12) Presentar el informe de gestión contractual, dentro del término definido por la secretaria de Desarrollo Social, respecto al periodo de ejecución con las correspondientes evidencias (actas, oficios y soportes en medio digital CD), realizando la descripción de cada actividad por obligación, sujeto a revisión y aprobación del supervisor designado.
13) Mantener actualizada y bajo custodia la información que es suministrada para el ejercicio de la acción contractual y el producto de la gestión de apoyo, asegurando la reserva de la información y la confidencialidad de los datos, consolidando los documentos de acuerdo a las normas de archivo general, para la entrega y apoyo al encargado de la gestión documental del área de acuerdo a los requerimientos de la jefatura de la Unidad de participación ciudadana.
14) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del objeto y naturaleza del presente contrato o las designadas por el supervisor.

7.1. 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 verificara 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.

8. **Lugar y recibo de propuestas:** La propuesta deberá ser presentada a través de la plataforma del SECOP II en contestación a la presente invitación.

9. **Fecha límite para presentar propuesta:** Hasta dos días hábiles siguientes a la recepción del presente proceso en la plataforma SECOP II

10. **Criterios Para Seleccionar La Oferta.** Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales con desarrollo de actividades operativas y logísticas, la cual no

Scanned with CamScanner

requiere la obtención de varias ofertas, la selección se realiza teniendo en cuenta únicamente la experiencia del proponente para ejecutar el objeto contractual, así:

IDONEIDAD	El (la) interesado (a) deberá acreditar título profesional Ingeniería Civil o áreas afines, con tarjeta profesional vigente.
EPERIENCIA	El interesado en presentar propuesta deberá demostrar una experiencia profesional igual o superior a un (01) año.

NOTA: La experiencia se cuenta desde la terminación de materias de acuerdo con el artículo 2.2.2.3.7 inc. 3 del Decreto 1083 de 2015.

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.

11. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA OFERTA

11.1 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.

11.2 Hoja de Vida (en formato de la función pública).
11.3 Declaración juramentada de bienes y rentas.
11.4 Certificaciones de estudios.
11.5 Certificaciones de experiencia
11.6 Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
11.7 Fotocopia del R.U.T expedido por la DIAN.
11.8 Acreditación de estar afiliado al Sistema de Seguridad Social.
11.9 (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.

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

Scanned with CamScanner

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).

NOTA: El contratista acepta el presente clausulado con la firma electrónica que realizará la plataforma SECOP II aceptando las condiciones contractuales.

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.

Concepto de Colombia Compra Eficiente
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_firma_y_contrato_electronico_0.pdf

Elaboro: Jonnathan Stiven López Burgos – Abogado Contratista SDS
Reviso: John Deivi Sánchez Morales – Jefe UPC
Reviso: Gonzalo Andrés Betancourt Mantilla –Subsecretario de Desarrollo Social
Reviso: Jenny Gómez Betancourth–secretaria - Secretaria de Desarrollo Social

Scanned with CamScanner