Armenia, Enero de 2025

Señor (a)
JHON JAIME RESTREPO ROMERO
C.C. 328.424
CALLE 3 # 21 A- 24
Celular 316 289 79 02

Referencia: Invitación a presentar oferta.

El Secretario de Gobierno y Convivencia 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:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS

2. **Objeto del contrato:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO LEGAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ORDEN JURÍDICO ADMINISTRATIVO QUE ADELANTE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA

3. **Plazo de ejecución:** 90 DÍAS CALENDARIO contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

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

5. **Valor Estimado del Contrato:** DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.500.000)

6. **Forma de pago:** El Municipio de Armenia, Quindío, pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: Tres pagos iguales cada 30 días por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000). 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 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:

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

7.1.2. Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables al Sistema de Gestión Integrado de Calidad-MIPG V2

7.1.3. 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.

7.1.4. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente contrato.

7.1.5. 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.

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

7.2. **Obligaciones Específicas**

7.2.1. Apoyar la elaboración de las respuestas a las PQRS, tutelas y acciones populares radicados ante la Secretaría de Gobierno y Convivencia y de ser el caso realizar la respectiva notificación.

7.2.2. Apoyar la atención al público que requiera información ante la Secretaría de Gobierno y Convivencia sobre los procesos que por reparto le sean asignados.

7.2.3. Apoyar los procesos jurídicos que por competencia le corresponda tramitar a la Secretaría de Gobierno y Convivencia.

7.2.4. Apoyar la sustanciación de los decretos, resoluciones y demás actos administrativos y trámites que se realicen en la Secretaría de Gobierno y de ser el caso realizar la respectiva notificación.

7.2.5. Apoyar la defensa judicial que sea de competencia de la Secretaría de Gobierno y Convivencia cuando así se requiera.

7.2.6. Las demás actividades cuando sean requeridas por el Supervisor del Contrato o Secretario de Gobierno y Convivencia

7.3. **Obligaciones del contratante:**

7.3.1. Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato.

7.3.2. 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).

7.3.3. Solicitar la expedición del registro presupuestal.

8. Lugar y recibo de propuestas: Centro Administrativo Municipal (CAM) Piso Principal, En la Secretaría de Gobierno y convivencia y según el cronograma establecido de SECOP II

9. Criterios Para Seleccionar La Oferta.

Por tratarse de un contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, que no requiere la obtención de varias ofertas, la selección se realiza teniendo en cuenta la idoneidad y/o 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 los estudios correspondientes a acreditar título de abogado con tarjeta profesional vigente, con especialización en: derecho administrativo, derecho laboral y seguridad social, derecho penal y criminología.
Y	
EXPERIENCIA	El interesado en presentar propuesta deberá demostrar una experiencia Acreditar experiencia profesional superior o igual a dieciocho (18) 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.

10. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA OFERTA

10.1 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.
- Hoja de Vida (en formato de la función pública).
- Declaración juramentada de bienes y rentas.
- Copia de Diploma o acta de grado de la profesión y certificados de estudios y/o cursos que pretenda hacer valer.
- Copia de la tarjeta profesional y antecedentes de la profesión cuando corresponda.
- Copia de la vigencia de la tarjeta profesional cuando corresponda.
- 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 como independiente (Salud y Pensión)
- Copia de los Certificados de antecedentes (Disciplinarios, Fiscales, Judiciales y Medidas correctivas)
- Copia del examen médico ocupacional (No mayor a tres años de vigencia)
- (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 cuáles 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.

11. 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 SÍ ___ 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.

Atentamente,

JORGE ANDRÉS BUITRAGO MONCALEANO
SECRETARIO DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA

Proyectó/Elaboró aspectos jurídicos: John Anderson Rodríguez Amaya / Profesional Especializado SGC
Revisó y aprobó Jorge Andrés Buitrago Moncaleano /secretario de Gobierno y Convivencia