Febrero de 2025

Señor
WILSON GUTIERREZ FRANCO
Calle 50 # 16-38
Armenia - Quindío

Referencia: Invitación a presentar oferta.

El Departamento Administrativo de Bienes y Suministros 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 invitarla 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 PARA LLEVAR A CABO EL TRAMITE Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS NECESARIOS EN RELACION A LA ADMINISTRACIÓN DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION."

3. **Plazo de ejecución:** Noventa (90) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

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

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

6. **Forma de pago:** El Municipio cancelará mediante tres (03) pagos, parciales cada 30 días calendario 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.

7. **Obligaciones del contratista:**

7.1. Obligaciones Generales.

7.1.1. Presentar al Supervisor y/o interventor informes mensuales del cumplimiento de las actividades objeto del contrato, y realizar la respectiva publicación del mismo en la plataforma del SECOPII.

7.1.2. Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – 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, artículo 16 del Decreto 0723 de 2013, Decreto 1273 de 2018 (pago de aportes mes vencido para trabajadores independientes) 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. Entiéndase que el contratista al finalizar cada proceso en el que intervenga, debe entregar la carpeta organizada y foliada como requisito verificable para adelantar el coro de sus honorarios.

7.2 Obligaciones Específicas:

Actividad No. 1. Apoyar en los trámites jurídicos y administrativos que permita la verificación de la titularidad de la propiedad inmobiliaria del municipio de Armenia, Quindío, con la finalidad de brindar la certeza en la titularidad de los predios y poder ser entregados en comodato.

Actividad No. 2. Apoyar en todo el trámite administrativo y jurídico relacionado con el perfeccionamiento, verificación, seguimiento y cumplimiento a los contratos de comodato de los bienes inmuebles del municipio de armenia Quindío, que se pretendan suscribir y los que ya se encuentran suscritos.

Actividad No. 3. Apoyar en la elaboración de las respuestas, actos administrativos a las diferentes solicitudes y requerimientos recibidos por parte de otras instituciones, entes de control autoridades judiciales o administrativas y comunidad en general respecto a la propiedad inmobiliaria del Municipio de Armenia Q.

7.3 Obligaciones del contratante:

7.3.1 Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato, previo cumplimiento del mismo y la presentación del informe y aprobación del mismo.

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), PP. En la Dirección del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros y en la plataforma transaccional de contratación pública SECOP II.

9. Criterios Para Seleccionar La Oferta. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA.

IDONEIDAD Y EXPERIENCIA	Título profesional en el área del Derecho con Tarjeta Profesional vigente.
	Experiencia profesional mínima de un (1) año y seis meses en actividades jurídicas.

Tales condiciones serán verificadas por el municipio al momento de analizar la propuesta.

10. 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 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 y conflicto de intereses.
- Copia de Diploma o acta de grado y certificados de estudios y/o cursos que pretenda hacer valer.

- Copia tarjeta profesional y antecedentes de la profesión.
- 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.
- Antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, medidas correctivas y deudores morosos del Estado BDME, REDAM
- Constancia de registro como proveedor en el SECOP II
- (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: 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

Elaboró: María José Domínguez Bassil. – *Contratista DABS*
Revisó: Yeraldin Cepeda Avellaneda - Subdirectora DABS
Aprobo: José Arley Herrera Gaviria – Director DABS