Armenia, Febrero 2025

Señor (a)
JAIME ALBERTO CASTRO SALAZAR
Avenida 19 – 11N – Poviteq
Armenia Quindio

Referencia: Invitación a presentar oferta.

El Director del Departamento Administrativo de Planeacion 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: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL, EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS DE CONTROL URBANO, CONTRIBUYENDO CON LA PLANIFICACIÓN Y EL ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO PARA UN ADMINISTRACIÓN CON MÁS OPORTUNIDADES, EMPLEANDO LOS DOCUMENTOS DE LINEAMIENTOS TÉCNICOS VIGENTES.**

3. **Plazo de ejecución:** Tres (3) meses

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

5. **Valor Estimado del Contrato:** Nueve Millones de Pesos M/Cte. ($9.000.000).)

6. **Forma de pago:** Tres (3) pagos mensuales vencidos por valor de Tres Millones de Pesos M/Cte. ($3.000.000) 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 supervisión, 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. No obstante la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del plan anual mensualizado de caja PAC.

7. **Obligaciones del contratista:**

7.1. Obligaciones Generales.

- 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 MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

- 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.

7.2. Obligaciones Específicas:

1. Realizar las visitas de control urbano para inspección técnica de cumplimiento de las normas urbanísticas y garantizar la preservación y conservación del espacio público, en la circunscripción urbana y rural del Municipio de Armenia; con la elaboración del acta de inspección incluyendo el respectivo registro fotográfico, derivadas de denuncias ciudadanas o de entes de control, que le sean asignadas mediante el correspondiente reparto.

2. Realizar mínimo 30 visitas mensuales de control urbano de oficio para la inspección técnica de cumplimiento de las normas urbanísticas y garantizar la preservación y conservación del espacio público, en la circunscripción urbana y rural del Municipio de Armenia; con la elaboración del acta de inspección incluyendo el respectivo registro fotográfico, de conformidad con el cronograma establecido.

3. Apoyar la recolección de la información necesaria para la elaboración de los informes técnicos de remisión a las inspecciones de control urbano, otras dependencias de la administración central u otras entidades administrativas.

4. Entregar de manera mensual relación detallada de las visitas de control urbanas realizadas durante el correspondiente período informado, relacionando el número de PQR (Si aplica), número de acta, registro fotográfico, dirección o ubicación de la visita, y números de oficios del trámite correspondiente.

5. Asistir a las capacitaciones que se brinden referentes al sistema de gestión documental, PQRS, INTRAWEB y al proceso en que este desarrollando las actividades.

6. Apoyar la consolidación de la documentación que se genere en el Departamento Administrativo de Planeación Municipal y que guarde relación con la ejecución del contrato.

7. 7. Proporcionar apoyo, cuando sea requerido, en las actividades relacionadas con el proceso 3 y Del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.".

Obligaciones del contratante:

7.2.1. Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato.

7.2.2. 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).

7.2.3. Solicitar la expedición del registro presupuestal.

8. Lugar y recibo de propuestas: Centro Administrativo Municipal (CAM), piso 3. En la subdirección del Departamento Administrativo de Planeación

9. Fecha límite para presentar propuesta: según el cronograma establecido en el Secop II.

10. Criterios Para Seleccionar La Oferta. Por tratarse de un contrato de prestación de servicios de Profesionales, 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	En este caso de acuerdo con el objeto del futuro contrato, se requiere contar con perfil académico en Arquitecto, de una universidad debidamente avalada
EXPERIENCIA	El interesado en presentar propuesta deberá demostrar experiencia laboral igual o superior a Un (1) año en el sector público y/o Privado.

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 y conflicto de intereses ley 2013/19.
11.4. Copia de Diploma o acta de grado de bachiller y certificados de estudios y/o cursos que pretenda hacer valer.
11.5. Certificaciones de experiencia.
11.6. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
11.7. Fotocopia de la libreta militar cuando corresponda.
11.8. Fotocopia del R.U.T expedido por la DIAN.
11.9. Acreditación de estar afiliado al Sistema de Seguridad Social.
11.10. (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, 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 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.

Atentamente,

LINA MARCELA GRISALES GOMEZ
Directora
Departamento Administrativo de Planeacion

Proyectó: Aura Cristina Villegas Granada, abogada contratista DAPM
Elaboró: Aura Cristina Villegas Granada, abogada contratista DAPM
Revisó: Érica Fernanda Faila García– Jefe de Oficina DAPM