INVITACION PARA LA CELEBRACION DE UN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

Armenia, Quindío, Abril de 2025

Señor (a):
LUIS ANDRES ARISTIZABAL CARVAJAL
C. C. Nro. 9.738.056 de Armenia, Q.
Carrera 12 No. 20 - 44 Armenia, Q.

Asunto: **INVITACIÓN PARA PRESENTAR OFERTA ECONÓMICA Y TÉCNICA**

EL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4), Literal H) artículo 2º de la Ley 1150 del año 2007, en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, se permite invitarle a presentar oferta para participar en el proceso bajo la modalidad de selección de Contratación Directa, con el ánimo de suscribir un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, cuyo objeto corresponde a: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO REALIZANDO ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ASIGNADOS POR LA SECRETARÍA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y DEFENSA DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO"

Acorde con lo anterior, su oferta deberá de cumplir con los siguientes términos y condiciones:

PRESUPUESTO OFICIAL:	El valor del presente contrato asciende a la suma de **OCHO MILLONES DE PESOS** M/CTE **($8.000.000)**
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del presente contrato será de sesenta (60) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. En todo caso, el plazo no excederá la vigencia 2025.
LUGAR RECIBO DE OFERTAS:	Conforme con la obligación de gestionar los procesos por medio del Secop II, su oferta será recibida a través de la Plataforma: Sistema Electrónico de Contratación Pública II.
LUGAR DE EJECUCIÓN:	El lugar de ejecución del presente contrato será en el Departamento del Quindío.
FORMA DE PAGO:	El Departamento del Quindío realizará dos (2) pagos iguales cada treinta (30) días calendarios vencidos por valor cada uno de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000)** incluido impuestos, previa presentación periódica del Informe de actividades realizadas durante cada periodo de prestación de servicios, suscrito por el supervisor del contrato en el que debe constar la acreditación del pago de aportes a seguridad social, pensión y riesgos laborales por el porcentaje señalado en la ley. No obstante la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del plan anual mensualizado de caja PAC.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS A EJECUTAR EN EL CONTRATO QUE SE CELEBRE:	**1)** Apoyar a la Secretaria de Representación Judicial y Defensa, ante los diferentes despachos judiciales en los que se adelanten demandas en contra del Departamento del Quindío, que sean asignados por el supervisor o quien haga sus veces, previo el otorgamiento de poder especial conferido por parte del Gobernador del Departamento. **2)** Apoyar en la instauración de los recursos, incluyendo los que sean procedentes en caso de proferirse sentencia judicial condenatoria o decisiones de fondo desfavorables, proponer los incidentes y las nulidades que se consideren pertinentes para la adecuada Defensa técnica y protección de los derechos e intereses del Departamento del Quindío, en los diferentes procesos en que sea parte activa o pasiva o que haya sido vinculado. **3)** Brindar acompañamiento en la proyección de la instauración de las acciones judiciales procedentes, ante las distintas jurisdicciones cuando se requiera para proteger los derechos o defender los intereses del Departamento del Quindío. **4)** Brindar acompañamiento en el estudio y análisis de las acciones Constitucionales e incidentes de desacato donde sea parte o haya sido vinculado el Departamento del Quindío y que sean asignados por el supervisor o quien haga sus veces. **5)** Apoyar en la recopilación de los antecedentes legales y probatorios que sirvan de sustento a la respuesta de las acciones que estén a cargo del contratista. **6)** Apoyar en la proyección de los escritos de impugnación de los fallos de tutela desfavorables para el Departamento del Quindío, en consideración a sus competencias y obligaciones legales. **7)** Asistir a las distintas diligencias y audiencias, judiciales y extrajudiciales, en las que sea parte el Departamento del Quindío, ante las distintas autoridades judiciales. **8)** Realizar el seguimiento y vigilancia permanente de cada uno de los procesos que le sean asignados

	y llevar un control físico y digital en matriz de los términos y de las actuaciones surtidas en cada caso. **9)** Acoger las instrucciones impartidas por la Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento del Quindío en todas las actuaciones y procedimientos de apoyo a la Gestión Jurídica. **10)** Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas. **11)** Entregar mensualmente o cuando el supervisor la solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y la Resolución 00140 del 23 de enero de 2017 *"Por la cual se adoptan las políticas del programa de gestión documental (PGD), del plan institucional de archivos (PINAR), y del sistema integrado de conservación (SIC) para la administración central del Departamento del Quindío"*. PARAGRAFO Toda la información requerida se otorgarán por el tiempo permitido por la ley y se extenderá a cada formato o soporte material, igualmente su utilización en medio, óptica, magnética, electrónica, en red, mensajes de datos o similar, realizados en ejecución del objeto contractual pertenecerán a EL DEPARTAMENTO, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011 y el artículo 21 de la misma Ley, que establece el término de protección, sin perjuicio del respeto al derecho moral consagrado en el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993 concordante con el artículo 30 de la Ley 23 de 1982. Así mismo, EL CONTRATISTA garantiza que los trabajos y servicios prestados a EL DEPARTAMENTO por el objeto de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros. **12)** Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso, respondiendo penal, civil y

	administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen. PARÁGRAFO: Generar copia de Seguridad mensual de la información que se produzca en desarrollo del objeto contractual. **13)** Las demás asignadas por el supervisor y que tengan relación con la ejecución del objeto contractual.
OBLIGACIONES GENERALES QUE SE EJECUTARÁN EN EL CONTRATO A CELEBRAR:	**1)** Usar las diferentes plataformas que ha implementado el Departamento del Quindío para el manejo, envió, radicación y control de la documentación interna y externa que se manejará por parte de Funcionarios y Contratistas del Departamento del Quindío. **2)** Asistir a capacitaciones sobre temas relacionados con el objeto del contrato impartidas por funcionarios de la Administración Central Departamental a las que sean convocados. **3)** Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía profesional y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del CONTRATISTA con el Departamento del Quindío. **4)** Elaborar informes periódicos que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas. Este informe, deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) últimos días de cada mes, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el Ordenador del Gasto para la autorización del respectivo pago. **5)** Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato. **6)** Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas. **7)** Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. **8)** Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta,

	material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios del contrato. **9)** Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, manteniendo los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso segundo y parágrafo primero del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

1. SU OFERTA DEBERÁ DE TENER EN CUENTA Y DILIGENCIAR LO SIGUIENTE:

1.1. Objeto y/o alcance de la oferta (Aceptación de las obligaciones a desarrollar).
1.2. Valor de la oferta.
1.3. Plazo de ejecución.
1.4. Número de la cédula de ciudadanía.
1.5. Número de la matrícula o tarjeta profesional, de ser el caso.
1.6. Dirección, correo electrónico y teléfono para notificaciones.

2. DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ALLEGAR: El oferente deberá de acreditar la siguiente documentación:

DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ENTREGAR EL OFERENTE	
Oferta y/o propuesta técnica y económica	
1) DOCUMENTOS PRIVADOS	Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública SIGEP II debidamente validada por el funcionario designado en cada dependencia y/o Secretaría.
	Copia de la cédula de ciudadanía legible.
	Libreta militar legible (Será solicitada a los hombres menores de 50 años)
	Examen médico ocupacional con fecha de expedición no mayor a tres (3) años.
2) EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Documentos o certificados académicos (Título profesional, tecnólogo, técnico, bachiller)
	Tarjeta profesional para las profesiones reguladas o profesiones que requieran algún tipo de autorización para ejercer la profesión, tecnólogo o técnico expedida por la entidad competente. (Si aplica)
	Documentos por medio de los cuales se pueda validar la experiencia general y/o experiencia especifica con sus correspondientes soportes
3) CERTIFICADOS Y ANTECEDENTES	Certificado de antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República
	Certificado de antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación
	Certificado de antecedentes judiciales expedidos por la Policía Nacional de Colombia
	Certificados de Medidas Correctivas expedidos por la Policía Nacional de Colombia
	Certificados de Inhabilidades por Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años Ley 1918 de 2018
	Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

	Certificados de antecedentes disciplinarios de la profesión expedido por la autoridad competente (En caso de profesiones que aplique)
	Certificado de vigencia de la tarjeta profesional expedido por la autoridad cornpetente (En caso de profesiones que aplique)
	Certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Seguridad Social por concepto de **Salud**
	Certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Seguridad Social por concepto de **Pensión**
	Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.

3. **VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA:** Para el presente proceso de contratación directa, de conformidad con el objeto y las obligaciones específicas del contrato que se suscribirá, determinados en el Estudio Previo respectivo, Usted en calidad de oferente, deberá acreditar con documentos los requisitos que se señalan a continuación para proceder a celebración y ejecución del contrato:

3.1. IDONEIDAD: El futuro contratista deberá de acreditar:

- Título de abogado y tarjeta profesional vigente.
- Acreditar el título de especialización en Derecho Procesal y/o Derecho Constitucional y/o Derecho administrativo

3.2. EXPERIENCIA: El futuro contratista deberá de acreditar experiencia en el ejercicio de la profesión de por lo menos tres (03) años.

Los anteriores requisitos o condiciones serán verificados por la Entidad al momento de analizar la oferta, y podrán ser solicitadas aclaraciones o subsanaciones a los documentos, como también la presentación de documentos no incluidos en la Invitación que realice la Entidad o la oferta que presentada por el (la) pretendido (a) contratista. En caso de no cumplir con las condiciones señaladas, la oferta será rechazada.

Atentamente,

ISABEL CRISTINA LEZAMA VELASQUEZ
Secretaria de Representación Judicial y de Defensa
Departamento del Quindío

Proyectó: Valeria Herrera - Abogada contratista Secretaria de Representación Judicial y defensa Valeria H.
Revisó: Isabel Cristina Lezama - Secretaria de Representación Judicial y defensa

Gmail **REPRESENTACION JUDICIAL Y DEFENSA <repjudicialcontratacion@gmail.com>**

INVITACIÓN PARA PRESENTAR OFERTA ECONÓMICA Y TÉCNICA

2 mensajes

REPRESENTACION JUDICIAL Y DEFENSA <repjudicialcontratacion@gmail.com> 24 de abril de 2025, 4:48 p.m.
Para: andresaristicar@hotmail.com

Armenia, Quindío, Abril de 2025

Señor (a):
LUIS ANDRES ARISTIZABAL CARVAJAL
C. C. Nro. 9.738.056 de Armenia, Q.
Carrera 12 No. 20 - 44 Armenia, Q.

Asunto: INVITACIÓN PARA PRESENTAR OFERTA ECONÓMICA Y TÉCNICA

EL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4), Literal H) artículo 2° de la Ley 1150 del año 2007, en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, se permite invitarle a presentar oferta para participar en el proceso bajo la modalidad de selección de Contratación Directa, con el ánimo de suscribir un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, cuyo objeto corresponde a: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO REALIZANDO ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ASIGNADOS POR LA SECRETARÍA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y DEFENSA DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO"

2 archivos adjuntos

INVITACION ANDRES ARISTIZABAL.docx
268K

LISTA DE CHEQUEO PRESTACION DE SERVICIOS.pdf
86K

LUIS ANDRES ARISTIZABAL CARVAJAL <andresaristicar@hotmail.com> 24 de abril de 2025, 7:33 p.m.
Para: REPRESENTACION JUDICIAL Y DEFENSA <repjudicialcontratacion@gmail.com>

Buenas,

Me permito remitir los documentos adjuntos requeridos por ustedes para presentar propuesta económica y técnica para la elaboración de mi contrato.

De: REPRESENTACION JUDICIAL Y DEFENSA <repjudicialcontratacion@gmail.com>
Enviado: jueves, 24 de abril de 2025 4:48 p. m.
Para: andresaristicar@hotmail.com <andresaristicar@hotmail.com>
Asunto: INVITACIÓN PARA PRESENTAR OFERTA ECONÓMICA Y TÉCNICA

[Texto citado oculto]

4 archivos adjuntos

1-DOCUMENTOS PRIVADOS ANDRES.pdf
381K

2-EDUCACION Y EXPERIENCIA ANDRES.pdf
1446K

3-CERTIFICADOS Y ANTECEDENTES ANDRES.pdf
2372K

PROPUESTA ANDRES.pdf
134K