Armenia, SEPTIEMBRE DE 2020.

Señor (a):
DIANA MARCELA JARAMILLO SUAREZ
Mz B # 182 Barrio el Paraiso
Armenia, (Q)

Referencia: Invitación a presentar oferta.

El Secretario de Salud 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) 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 de Apoyo a la Gestión.

2. **Objeto del contrato:** Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión al sistema de información para atender la Pandemia COVID 19 en el Municipio de Armenia.

3. **Plazo de ejecución:** Hasta el 30 de Diciembre de 2020, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

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

5. **Valor Estimado del Contrato:** CUATRO MILLONES SETECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE ($ 4.725.000).

6. **Forma de pago:** Tres (03) pagos iguales mensuales vencidos por valor de UN MILLON TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 1.350.000) y un Ultimo pago Proporcional al tiempo que se preste el servicio., 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.

- Presentar al Supervisor y/o Interventor informes mensuales y he informe final del cumplimento de las actividades objeto del contrato, por intermedio de la plataforma SECOP II.
- Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables al Sistema de Gestión Integrado de Calidad MECI-MIPG
- 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.Colaborar en la anotación y digitación de la información producida por la ejecución de acciones de vigilancia epidemiológica del COVID19
- 2.Brindar apoyo en la organización del archivo y gestión de documentos generados por la atención a la Pandemia para dar respuesta a entes de control .
- 3.Apoyar digitación de datos que le sean asignados
- 4.Apoyar revisión de informes contractuales , seguridad social y SECOP de contratistas vinculados para acciones COVID19, con la respectiva incorporación a plataformas web
- 5.Presentar informe sobre el avance de las actividades objeto del contrato a 5 días de haber cumplido el plazo de ejecución mensual.

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: plataforma SECOP II en archivo PDF.

9. Fecha límite para presentar propuesta: Según cronograma establecido en la plataforma SECOP II.

10. Criterios Para Seleccionar La Oferta. Por tratarse de un contrato de prestación de servicios de Apoyo a la Gestión, 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 una persona que haya cursado y aprobado los estudios correspondientes a Bachiller.
EXPERIENCIA	El (la) interesado (a) en presentar propuesta deberá demostrar una experiencia general en el ejercicio de la profesión u oficio igual o superior a Seis (06) 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.

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. 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, expedido 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 NO 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, NO se exigirá al contratista seleccionado la constitución de garantía para el desarrollo del objeto contractual.

Atentamente,

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.

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

Proyectó y elaboro: Carlos Julio Ramírez Abogado contratista S.S.