Armenia, Agosto de 2025.

Señor
Director Departamento Administrativo de Planeación Municipal
Armenia Q.

Referencia: Propuesta de Servicios.

ALBERT DANIEL OCTAVO GARCIA, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.005.092.930 actuando en mi propio nombre y representación, en atención a la invitación a presentar oferta para celebrar contrato de prestación de servicios, por medio del presente escrito me permito presentar oferta para celebrar el respectivo contrato en los siguientes términos:

1. **Tipo de contrato:** Contrato de **Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.**

2. **Objeto del contrato:** PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL, EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES 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:** Siete millones quinientos Mil Pesos M/Cte. ($7.500.000).

6. **Forma de pago:** Tres (3) pagos mensuales vencidos por valor de Dos Millones quinientos Mil Pesos M/Cte. ($2.500.000) 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 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 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.

- 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:

- 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, que le sean asignadas mediante el correspondiente reparto.

- Proyectar y/o elaborar los correspondientes informes técnicos que se deriven de las visitas realizadas de control urbano.

- Proyectar y/o elaborar las respuestas a las PQRS asignadas vía Intraweb, de conformidad con la normatividad vigente.

- Llevar el archivo de la documentación generada en virtud de la ejecución del contrato, de conformidad con los lineamientos de la Ley 594 del 2000 y realizar entrega mensual de las carpetas generadas al archivo de gestión del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

- Entregar de manera mensual relación de las PQRS asignadas indicando el estado en el que se encuentren, así como la fecha de asignación, la fecha de vencimiento y la fecha de respuesta efectiva.

- Brindar apoyo, cuando sea necesario, en actividades que sean competencia del Proceso 03: Planificación y Ordenamiento del Territorio. y en general, las actividades que contribuyan al cumplimiento del plan de desarrollo “Una Armenia Con Mas Oportunidades 2024-2027”.

8. **Obligaciones del contratante:**

8.1.1. Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato.

8.1.2. 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).

8.1.3. Solicitar la expedición del registro presupuestal.

9. **Manifestación de cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia.** 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, por lo tanto manifiesto que cumplo con los mismos, 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 al Programa de Tecnología en Obras Civiles, y/o áreas afines, debidamente Certificada por una Institución de Educación Superior y con Matricula correspondiente
EXPERIENCIA	El interesado en presentar propuesta deberá demostrar experiencia laboral de Seis (6) meses o superior en el sector público o sector privado.

Como prueba de lo anterior anexo los respectivos certificados.

10. **Manifestación de no estar incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad.**
Manifiesto bajo juramento no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad consagrada en la Constitución, la ley 80 de 1993 y demás normas legales vigentes así como no haber sido condenado por fallo alguno de responsabilidad fiscal.

11. **Documentos de la oferta.**
A continuación, presento una relación de la documentación requerida por la entidad para la verificación de la idoneidad y experiencia, indicando cuáles de ellos anexo con mi oferta, cuáles pueden ser consultados en el SIGEP y cuales no aplican para este caso específico.

No.	DOCUMENTO	ANEXO	SIGEP	NO APLICA
11,1	Hoja de Vida (en formato de la función pública).	x	x	
11,2	Declaración juramentada de bienes y rentas y conflicto de intereses. Ley 2013/2019	x	x	
11,3	Copia de Diploma o acta de grado de bachiller y certificados de estudios y/o cursos que pretenda hacer valer.	x	x	
11,4	Certificaciones de experiencia laboral.	x	x	
11,5	Fotocopia de la cédula de ciudadanía.	x	x	
11,6	Fotocopia de la libreta militar cuando corresponda.	x	x	
11,7	Fotocopia del R.U.T expedido por la DIAN.	x	x	
11,8	Acreditación de estar afiliado al Sistema de Seguridad Social.	x		
11,9	Tarjeta Profesional.	x	x	
11,10	Certificado de Vigencia de la Tarjeta Profesional	x	x	
11,11	Examen de Salud Ocupacional	X		
11,12	Certificado de antecedentes disciplinarios, expedidos por la Procuraduría General de la Nación, antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República y antecedentes judiciales	x	X	

El suscrito recibirá notificaciones Conjunto cerrado Zazacuri Torre 5 apto 501 puerto espejo

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO
ALBERT DANIEL OCTAVO GARCIA
C.C. 1.005.092.930