**INVITACION PARA LA CELEBRACION DE UN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**

Armenia, Quindío. 12 de septiembre del 2025

Señor (a):
**ELEONORA HERNANDEZ GOMEZ**
C. C. Nro. 33.817.884 de Calarca
Carrera 24 # 46-16 barrio el laguito
Email: Eleonorahernandezgomez@gmail.com
Calarca, Quindio

**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 ESPECIALIZADOS APOYANDO LA FORMULACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO RURAL E INCLUSIÓN PRODUCTIVA CAMPESINA EN EL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO**

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

| | |
|---|---|
| **PRESUPUESTO OFICIAL:** | **DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000).** |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN:** | **NOVENTA (90) DIAS** |
| **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 calle 20 # 13-22 piso 10 de la ciudad de Armenia (Quindío) Secretaría de Agricultura Desarrollo Rural y Medio Ambiente |
| **FORMA DE PAGO:** | El Departamento del Quindío cancelará el valor del futuro contrato mediante TRES (03) pagos iguales cada treinta (30) días calendario vencidos, cada uno por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000) |
| **OBLIGACIONES ESPECIFICAS A EJECUTAR EN EL CONTRATO QUE SE CELEBRE:** | 1. Apoyar la formulación de proyectos de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente, a través del diligenciamiento de fichas, formularios y/o perfiles que permitan la participación en convocatorias de orden regional y/o nacional para la gestión de recursos orientados al fortalecimiento del sector rural del departamento del Quindío.<br>2. Apoyar en la estructuración y cargue de proyectos en plataformas establecidas según el tipo de convocatoria, fuente de recurso y metodología desarrollada de mínimo tres (3) proyectos de desarrollo rural e inclusión productiva campesina.<br>3. Brindar apoyo en la revisión, ajuste y actualización que se requieran en los proyectos formulados y en ejecución de la secretaría.<br>4. Participar en la planeación, desarrollo y logística de los diferentes eventos y/o actividades promovidas para el |

| | |
|---|---|
| | fortalecimiento de los procesos de mercadeo y comercialización agropecuaria en el Departamento del Quindío.<br>5. Brindar apoyo cuando se requiera en la proyección de informes, requerimientos, oficios y respuestas a las PQRS relacionadas con los proyectos de la secretaría<br>6. Apoyar la articulación de los enlaces Municipales Departamentales con instituciones del orden regional o nacional para la formulación de proyectos de desarrollo rural |
| **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.<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**6)** Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas.<br>**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.<br>**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.<br>**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:

| | |
|---|---|
| **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 (REDAM). |
| | 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 competente (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:

**5.1. IDONEIDAD:** El o la futuro contratista, persona natural deberá acreditar título profesional en Administración de empresas, y/o administración de empresas agropecuarias, y/o economia, que cuente con experiencia y/o título de

posgrado en formulacion de Proyectos y/o Gerencia de Proyectos, y/o Evaluacion y desarrollo de Proyectos y/o a fines, en caso de profesiones reguladas, deberá evidenciar la respectiva tarjeta profesional vigente.

**5.2. EXPERIENCIA:** El o la futuro contratista deberá acreditar experiencia mínima de DOS (02) años laboral y/o profesional.

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,

**BRYANT STIVEN NARANJO RAIGOZA**

**Secretario de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente**

**Departamento del Quindío**

Proyectó aspectos Jurídicos: Paula Andrea Salas Martinez- Contratista Abogada S.A.D.R.A

Aprobó: Diego Iván Agudelo Ramírez - Director Administrativo de emprendimiento Rural - grado: 02

codigo: 009