Armenia Quindío, Enero de 2026

Señor (a)
DIANA CAROLINA BRITO PARDO
Armenia

Referencia: Invitación a presentar oferta.

La Secretaria de Desarrollo Económico 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: "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO EN EL MARCO DEL PROYECTO "PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DE LAS EMPRESAS DE ARMENIA".

3. Plazo de ejecución: CUATRO (04) MESES contados a partir de la suscripción del acta de inicio**.**
4. Lugar de ejecución: Armenia, Quindío.
5. Valor Estimado del Contrato: DIECISÉIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($16.000.000).

6. Forma de pago: CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000)

7. Forma de pago: Cuatro **(04)** Pago (s) mes vencido (s) por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000)**, 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 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.

1. Presentar al Supervisor y/o Interventor informes mensuales del cumplimento de las actividades objeto del contrato, y realizar la respectiva publicación del mismo en la Plataforma del SECOP II.
2. Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG vigente.
3. 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.
4. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente contrato.
5. 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 de 2000 (Ley 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.
6. Cumplir con las obligaciones del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en el Artículo 16 del Decreto 0723 de 2013.

7.2. Obligaciones Específicas:

i. Obligaciones específicas.

1. Brindar asesoría técnica integral a los organismos comunales para la formulación de proyectos y planes de negocio, y elaborar los instrumentos operativos y estratégicos del Fondo Municipal de

Desarrollo Empresarial Comunal, incluyendo el manual para la presentación de proyectos, el reglamento del Fondo y del Banco de Proyectos, y el documento de planeación estratégica que defina objetivos, líneas de financiación, metas e indicadores y realizar el respectivo levantamiento de las evidencias correspondientes. (Actas, listados de asistencia y evidencias fotográficas).

2. Acompañar la operatividad de la Gerencia del Centro de la Ciudad, apoyando la planificación, ejecución y seguimiento de sus acciones orientadas al dinamismo económico y a la competitividad del sector, y realizar el respectivo levantamiento de las evidencias correspondientes, (Convocatoria, presentación, listado asistencia, acta, revisión de compromisos y registro fotográfico)
3. Apoyar la formulación y el seguimiento de planes de negocio para empresarios y actores económicos del Centro de la Ciudad, como herramienta para el fortalecimiento empresarial y la consolidación de la estrategia de reactivación económica del sector y realizar el respectivo levantamiento de las evidencias correspondientes, (Convocatoria, presentación, listado asistencia, acta, revisión de compromisos y registro fotográfico)
4. Realizar seguimiento técnico y operativo al cumplimiento de las actividades y funciones establecidas en el Decreto 1065 para la creación de la Gerencia del Centro de la Ciudad, verificando su ejecución, avances, resultados y alineación con los objetivos de dinamización económica y competitividad del sector y realizar el respectivo levantamiento de las evidencias correspondientes, (Convocatoria, presentación, listado asistencia, acta, revisión de compromisos y registro fotográfico)
5. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Económico en la coordinación y desarrollo de mesas de trabajo interinstitucional orientadas a la ejecución de acciones y al fortalecimiento de los clústeres existentes del municipio de Armenia, así como a la creación de nuevos clústeres, brindando acompañamiento a los empresarios en convocatorias asociadas, realizando talleres prácticos sobre herramientas de innovación y transformación digital, y presentando actas que relacionen resultados y compromisos, junto con informes de gestión mensuales que detallen las actividades realizadas, empresas acompañadas, convocatorias identificadas y avances en proyectos.
6. Realizar trabajo de campo en las Juntas de Acción Comunal (J.A.C.) de las diferentes comunas y la zona rural del municipio, brindando acompañamiento, seguimiento y mantenimiento a 16 emprendimientos de la economía popular, definiendo la metodología y los indicadores clave de rendimiento para el monitoreo empresarial, incluyendo emprendimientos creados, tasa de formalización, acceso a crédito y empleo generado, así como la elaboración de informes técnicos y el levantamiento de las evidencias correspondientes (actas, listados de asistencia y registros fotográficos), en el marco del Laboratorio de Economía Popular
7. Brindar apoyo a la Secretaría de Desarrollo Económico en el desarrollo técnico y logístico de eventos enfocados al sector empresarial en el municipio de Armenia, cuando sea requerido.
8. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Económico en la ejecución del Proceso Misional No. 4 del Sistema de Gestión del Municipio de Armenia “Desarrollo Económico y Competitividad".
9. Apoyar en la promoción y divulgación de todas las actividades programadas por la Secretaría de Desarrollo Económico y la Alcaldía de Armenia por todos los canales y redes de difusión
10. Elaborar, consolidar y entregar un informe técnico de impacto adicional, que contenga el análisis cualitativo y cuantitativo de los resultados e impactos derivados del cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales, soportado en evidencias y productos verificables, el cual deberá ser presentado de manera obligatoria junto con la última cuenta del contrato a la Secretaría de Desarrollo Económico.

7.3. Obligaciones del contratante:

7.3.1. Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato.
7.3.2. 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).
7.3.3. Solicitar la expedición del registro presupuestal.

8. Lugar y recibo de propuestas: Centro Administrativo Municipal (CAM), piso 4°. En la Secretaría de Desarrollo Económico
9. Fecha límite para presentar propuesta: Conforme al Cronograma del Secop 2.

10. Criterios Para Seleccionar La Oferta. Por tratarse de un **Contrato de Prestación de Servicios 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 una persona que haya cursado y aprobado los estudios correspondientes al título **Profesional en Administración pública, de empresas, de negocios y áreas afines.**
EXPERIENCIA	El interesado en presentar propuesta deberá demostrar una experiencia general igual o superior a dos (02) años.

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

- 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.
- Hoja de Vida (en formato de la función pública).
- Declaración juramentada de bienes y rentas.
- Copia de Diploma o acta de grado de bachiller y certificados de estudios y/o cursos que pretenda hacer valer.
- Certificaciones de experiencia.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Fotocopia del R.U.T expedido por la DIAN.
- Acreditación de estar afiliado al Sistema de Seguridad Social.
- (Demás documentación requerida de acuerdo a los estudios previos).

NOTA 1: los certificados de antecedentes disciplinarios, expedido 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 cuáles 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. (En caso afirmativo deberá identificarse la garantía, el valor a amparar y su vigencia).

NOTA: 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 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 en el Decreto 2364 de 2012 articulo 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.

Proyectó y elaboró: Anderson Vásquez Ramírez - Profesional Especializado SDE
Revisó y Aprobó: Cristian Camilo Echeverry García – Profesional Universitario SDE