Armenia, **12 de enero de 2026**

Señora
DIANA PATRICIA GONZALEZ JARA
Licenciada en pedagogía social y de la rehabilitación
Barrio 8 de marzo manzana 9 casa 4
Armenia – Quindío

Referencia: Invitación a presentar oferta.

La Secretaria de Desarrollo Social 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 Prestacion de Servicios Profesionales.

2. **Objeto del contrato:** CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR ACTIVIDADES EN BENEFICIO DE LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA DE ARMENIA.

3. **Plazo de ejecución:** CUATRO (04) MESES contados a partir de la configuración del inicio en la plataforma SECOP II

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

5. **Valor Estimado del Contrato:** CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($14.000.000,00)

6. **Forma de pago:** CUATRO (04) pagos mensuales vencidos por valor cada uno de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.500.000,00) cada uno, previa verificación del pago de 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. No obstante, la forma de pago prevista, quedará sujeta a la situación de los recursos del plan anual mensualizado de caja PAC. **NOTA:** El Ultimo 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 final del cumplimento de las actividades objeto del contrato.
- Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables al Sistema de Gestión Integrado de Calidad-MECI.
- 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 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.

- 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. Realizar DOS (02) estrategias denominadas "30 días de juego desde las aventuras lúdicas" (ludotecas itinerantes).

2. Realizar DOS (02) talleres para fortalecer el liderazgo de actores que trabajan con y para la primera infancia, Infancia y adolescencia a través de acciones de organización y/o formación en liderazgo y/o participación entre otros.

3. Realizar UNA (01) campaña de prevención del uso de sustancias psicoactivas en todos los contextos donde se desenvuelven las niñas, niños y adolescentes.

4. Realizar UNA (01) identificación de buenas prácticas y lecciones aprendidas en marco de la política pública primera infancia, infancia y adolescencia y familia de Armenia.

5. Realizar y/o apoyar la conmemoración de fechas representativas de Infancia y adolescencia (mes de los niños, Día del no trabajo infantil entre otras)

6. Realizar y/o apoyar las reuniones de Mesa de Participación de Infancia y adolescencia

7. Realizar y/o apoyar las reuniones de Sub comité de Infancia y adolescencia ordinarios

8. Realizar y/o apoyar las reuniones de Consejo de Política social

9. Realizar DOS (02) estrategias de Formación a personal de instituciones que atienden niños, niñas, adolescentes y sus familias en Armenia en prevención, promoción y garantía de derechos (acción sin daño).

10. Realizar DOS (02) campañas de prevención de violencia intrafamiliar y violencia sexual contra los niños, niñas, adolescentes.

11. Realizar UNA (01) actividad realizada con núcleos familiares para el rescate de valores y el fortalecimiento de las mismas en la zona rural del Municipio de Armenia.

12. Realizar TRES (03) campañas sobre la responsabilidad familiar, derechos deberes de las familias para la garantía de derechos de los niños, niñas y adolescentes del Municipio de armenia

13. Realizar UNA (01) campaña en empresas, gremios y sindicatos de "cero tolerancia" frente a la e Explotación Sexual Comercial de niñas, niños y adolescentes –ESCNNA- en sus políticas empresariales y códigos de conducta que las desarrollen.

14. Realizar DOS (02) difusiones de las rutas de atención, para la prevención, detección y atención de la Explotación Sexual Comercial de niñas, niños y adolescentes –ESCNNA-

15. Realizar UNA (01) estrategia para la implementación y difusión de las Rutas para la Prevención Temprana, Prevención Urgente y Prevención en Protección del reclutamiento, uso, utilización y violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes por parte de los grupos armados organizados al margen de la ley y de grupos delictivos organizados. en el municipio de armenia

16. Realizar UNA (01) estrategia de promoción para la comprensión del reclutamiento, utilización, uso y violencia sexual como delitos a través de dinámicas de apropiación social del conocimiento

enfocado en los ámbitos familiares y comunitarios."

17. Realizar y/o apoyar las jornadas de prevención de consumo de SPA y porte de armas blancas en niños, niñas y adolescentes

18. Apoyar en la realización de encuestas de satisfacción en las diferentes actividades realizadas con población vulnerable por parte de la Secretaría de Desarrollo social y reportar la tabulación mensual por cada proyecto.

19. Archivar y escanear semanalmente, las evidencias contractuales, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de forma y de fondo, en concordancia con las directrices establecidas en el Sistema Integrado de Gestión.

20. Cargar en el drive del seguimiento al plan de acción las evidencias contractuales acorde a las directrices impartidas

21. Reportar los compromisos adquiridos con la comunidad al secretario de Despacho para garantizar su trazabilidad y cumplimiento

22. Reportar en la agenda del secretario de Despacho las actividades programadas con la comunidad a fin de garantizar su trazabilidad y seguimiento

23. Apoyar las jornadas de caracterización de población vulnerable cuando sea requerido

24. Realizar y garantizar la toma de registros fotográficos de las actividades ejecutadas, incorporando en cada uno de ellos la geolocalización mediante el uso de programas o aplicaciones que permitan identificar con precisión la ubicación de la actividad, con el fin de soportar de manera adecuada los informes de seguimiento y ejecución del contrato

25. Asistir activamente en las actividades de formación y capacitación programadas por la Entidad, relacionadas con los temas inherentes al cumplimiento del objeto contractual, en concordancia con las políticas de gestión y desempeño institucional establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

26. Garantizar la protección, reserva y confidencialidad de toda la información y datos personales de los sistemas de información y/o bases de datos que tenga bajo custodia con ocasión del desarrollo de sus funciones o la prestación del servicio, evitando su uso, divulgación o acceso no autorizado, conforme a las políticas de tratamiento de datos personales de la entidad y la normativa vigente (Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios).

27. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del objeto y naturaleza del presente contrato o las requeridas por el ordenador del gasto y/o supervisor.

7.3 Obligaciones del contratante:

- Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato.
- 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).
- Solicitar la expedición del registro presupuestal.

8. **Lugar y recibo de propuestas:** Centro Administrativo Municipal (CAM), piso P1. En la Secretaría de Desarrollo Social

9. **Fecha límite para presentar propuesta: SE DEBERA PRESENTAR PROPUESTA EN LA PLATAFORMA SECOP 2** en el término indicado por la misma.

10. **Criterios Para Seleccionar La Oferta.** Por tratarse de un contrato de prestación de servicios de Profesionales con desarrollo de actividades operativas y logísticas, la cual no requiere la obtención de varias ofertas, la selección se realiza teniendo en cuenta únicamente la idoneidad del proponente para ejecutar el objeto contractual, así

IDONEIDAD	Título profesional en PEDAGOGIA SOCIAL PARA LA REHABILITACIÓN
EXPERIENCIA	El interesado en presentar propuesta deberá demostrar una experiencia general 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. Publicación proactiva declaración de bienes y rentas y registro de conflictos interés
11.4. Copia de Diploma o acta de grado y certificados de estudios y/o cursos que pretenda hacer valer.
11.5. Tarjeta Profesional y certificación de antecedentes profesionales cuando corresponda
11.6. Certificaciones de experiencia.
11.7. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
11.8. Fotocopia de la libreta militar cuando corresponda.
11.9. Fotocopia del R.U.T expedido por la DIAN.
11.10. Acreditación de estar afiliado al Sistema de Seguridad Social.
11.11. Examen médico ocupacional vigente
11.12. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM. Con fecha de expedición no superior a tres (03) meses.
11.13. Certificado de no Inhabilidades e Incompatibilidades
11.14. Constancia de registro como proveedor en SECOP II: Adjuntar pantallazo del ESCRITORIO de la cuenta del contratista en el que se evidencie su registro como proveedor.
11.15. (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, delitos sexuales y REDAM 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 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.

NOTA: El contratista acepta el presente clausulado con la firma electrónica que realizará la plataforma SECOP II aceptando las condiciones contractuales.

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

Elaboró: Lorena Sosa – Abogada Contratista – Secretaría de Desarrollo Social
Revisó: Gonzalo Andrés Betancourt - Subsecretario– Secretaría de Desarrollo Social
Aprobó: Jenny Gómez Betancourth – secretaria - Secretaría de Desarrollo Social