Armenia, Quindío, Enero de 2026.

Dr.:
HARRISON STEVE SANTAMARIA HUERTAS
Gerente General
Fomvivienda

REFERENCIA: PROPUESTA U OFERTA PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

JEISON FERNANDO VELASQUEZ ALZATE, mayor de edad y domiciliado (a) en Salento, Quindío, identificado con cédula de ciudadanía número: 1.098.310.163**,** actuando en mi propio nombre y representación, en atención a la invitación recibida proveniente de su parte para presentar propuesta u oferta con el objeto de celebrar un contrato de prestación servicios, por medio del presente escrito me permito presentar mi propuesta u oferta atendiendo los parámetros y términos establecidos en la invitación:

1. **Tipo de contrato:** Prestación de Servicios Profesionales.

2. **Objeto del contrato: " PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA FOMVIVIENDA"**

3. **ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA: Obligaciones específicas**:

1. Apoyar la elaboración, revisión y proyección de documentos relacionados con los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales adelantados por la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia – FOMVIVIENDA, garantizando la correcta estructuración jurídica de los mismos.
2.Brindar apoyo en la actualización, control y seguimiento de la matriz de contratación, asegurando el registro continuo de los contratos y demás instrumentos jurídicos suscritos por FOMVIVIENDA.
3. Prestar apoyo en la preparación y proyección de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y recursos que se presenten ante la Empresa y sean asignados a la Oficina Jurídica, conforme a los términos legales aplicables.
4. Apoyar en la elaboración de actas y documentos derivados de las reuniones de la Junta Directiva, comités de verificación y demás instancias institucionales en las que participe FOMVIVIENDA, según lo disponga el supervisor del contrato.
5. Apoyar en la proyección de los actos administrativos que sean requeridos para el adecuado funcionamiento de la entidad, de acuerdo con las asignaciones realizadas por la Oficina Jurídica o el supervisor del contrato.
6. Apoyar en la asistencia a las reuniones, mesas de trabajo y demás a las que sea designado por parte del supervisor del contrato.
7. Brindar apoyo en los trámites jurídicos y administrativos necesarios para la legalización de las unidades habitacionales de Jardines del Edén.
8. Apoyar en la elaboración del informe mensual de seguimiento a las PQRSD.

4. **Plazo de ejecución: CIENTO VEINTE (120) DÍAS**, y empezará a contar a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

5. **Valor total de la propuesta u oferta:** CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($14.400.000

6. **FORMA DE PAGO** se pagará a EL CONTRATISTA mediante Cuatro (4) pagos iguales, cada treinta (30) días calendario por valor de Tres Millones Seiscientos Mil PESOS M/CTE ($3.600.000), previa constancia suscrita por el Supervisor del Contrato del cumplimiento parcial de las obligaciones derivadas del objeto del Contrato y su aceptación a satisfacción.

7. **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:**
   1. Las que le sean asignadas en cumplimiento del objeto contractual.
   2. Generar copia de Seguridad mensual de la información que se produzca en desarrollo del objeto contractual.
   3. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos de la política de gestión documental adoptada por la Empresa.
   4. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos y parámetros del programa de seguridad y salud en el trabajo adoptada por la Empresa.
   5. Presentar informes periódicos de las actividades realizadas de acuerdo al objeto del Contrato.
   6. El Contratista deberá hacer entrega a la Empresa al momento de la terminación del contrato de la información generada en el cumplimiento del objeto contractual en medio físico (en carpetas debidamente organizadas y foliadas, con sus respetivos soportes y evidencias como fotografías, actas, etc., para cada proceso), así como también en medio magnético para su respectivo recibo a satisfacción.
   7. Prestar apoyo en las actividades de campo desarrolladas por la entidad en el marco del cumplimiento de su objeto social.
   8. Deberá estar afiliado y realizar los aportes que le correspondan, al sistema integral de seguridad social de acuerdo a lo preceptuado en el Decreto 1273 de 2018.

8. **Cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia:** Por tratarse de un contrato de Prestación de Servicios, que no requiere la obtención de varias ofertas, la selección se realiza teniendo en cuenta la idoneidad y/o experiencia de (la) suscrito(a) oferente para ejecutar el objeto y obligaciones específicas del contrato, por lo tanto, MANIFIESTO QUE CUMPLO con todos los requisitos o condiciones establecidas en el Estudio Previo e Invitación enviada de manera directa al(la) suscrito(a) que corresponden al contrato respectivo, así:

ÍTEM	REQUISITO MÍNIMO
IDONEIDAD	Acreditar título profesional en derecho con tarjeta profesional vigente, y certificado de antecedentes profesionales expedido por el Consejo Superior de la Judicatura.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.

9. **Documentos de la oferta:** A continuación, presento una relación general de la documentación que adjunto a la presente propuesta u oferta, ello, para que la entidad se sirva realizar la verificación de mi idoneidad y/o experiencia para ejecutar el contrato, indicando cuáles de ellos anexo con mi oferta:

Nro.	REQUISITO O OCUMENTO	ANEXO	NO APLICA
1	Hoja de vida SIGEP II --Descargada de la plataforma previa actualización y diligenciamiento --	X	
2	Declaración Juramentada De Bienes Y Rentas (Ley 2013 De 2019).	X	
3	Copia de la cedula ciudadanía	X	
4	Copia Libreta Militar - Hombres Menores De 50 Años De Edad.	X	
5	Copia De La Tarjeta Profesional Cuando Aplique).	X	
6	Certificado De Vigencia Y/O Antecedentes Disciplinarios De Cada Profesión (Cuando Aplique).	X	
7	Certificados De Estudios.	X	
8	Certificados Laborales.	X	
9	Registro Único Tributario- Rut (Actualizado).	X	
10	Certificado De Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría).	X	
11	Certificado De Antecedentes Fiscales (Contraloría).	X	
12	Certificado De Antecedentes Judiciales.	X	
13	Certificado De Medidas Correctivas.	X	
14	Certificado De Delitos Sexuales.	X	
15	Certificado De Deudores Morosos Del Estado.	X	
16	Certificado Del Registro De Deudores Alimentarios Morosos- Redam. Con Fecha De Expedición No Superior A Tres (03) Meses.	X	
17	Certificado De Inhabilidades E Incompatibilidades.	X	
18	Constancia De Afiliación Al Sistema General De Seguridad Social (Salud Y Pensión).	X	
19	Examen Médico Laboral: (Con Vigencia Máxima De Tres (03) Años) A Partir De Su Realización.	X	

Declaro bajo la gravedad de juramento (*Artículo 165 del Código General del Proceso – Ley 1564 del año 2.012*), que los documentos adjuntos, en especial, los que corresponden a mi formación académica, matrícula profesional, los relacionados con mi experiencia profesional y/o laboral, como también los certificados de antecedentes y afiliaciones a seguridad social, son verídicos y verificables, por lo tanto, no tienen tacha de falsedad alguna; y en caso contrario debidamente probado por las autoridades competentes, asumo totalmente la responsabilidad penal disciplinaria y demás a que haya lugar.

Atentamente,

Jeison Fva.

JEISON FERNANDO VELASQUEZ ALZATE
Correo Electrónico: jeison1692@hotmail.es
Teléfono: 3116095605
Dirección: Salento Quindío, Los Pinos Casa #01- El triunfo.