Armenia, Quindío, Enero de 2026.

Señor:
JOSE FERNANDO GARCIA GOMEZ
Calle 89 N 29-86 Manzana 7 Casa 10 Casa Conjunto Residencial Santa Clara de las Viilas
Pereira Risaralda

Referencia: Invitación a presentar oferta.

El Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional 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:** De conformidad con las obligaciones que ejecutará el futuro contratista y en razón a que se trata de actividades desarrolladas con autonomía, en este caso de un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, definido en el numeral 3, del artículo 32 de la ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.

2. **Objeto del contrato:** *PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ORIENTAR A LOS FUNCIONARIOS DEL MUNICIPIO DE ARMENIA,QUE CONFORMAN EL COMITÉ INTERNO DE MODERNIZACIÓN,ORIENTADO EN LA CONSTRUCCIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE EMPLEOS DE LA ENTIDAD, DE CONFORMIDAD CON METODOLOGIA INDICADA POR EL DAFP.*

3. Plazo de ejecución: **Cuatro (04) meses** desde la configuración del inicio en Secop II para lo cual se requiere el cumplimento previo de los requisitos de ejecución del contrato.

4. Lugar de ejecución: Armenia, Quindío.

5. Valor Estimado del Contrato: El valor del contrato que se suscribe asciende a la suma de **VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($24.000.000)**

6. Forma de pago: Cuatro (04) pagos iguales mensuales vencidos cada uno, por un valor de **SEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($6.000.000).** 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 y final del cumplimento de las actividades objeto del contrato.
2. Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG V2.
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. Cumplir con las obligaciones o normas del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en los artículos 2.2.4.2.2.13 y 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015.
8. Asistir a capacitaciones sobre temas relacionados con el objeto del contrato impartidas por funcionarios del sector central de la Administración Municipal a las que sean convocados.

7.2 Obligaciones Específicas:

1.Realizar capacitación al comité técnico interno de modernización en la metodología de rediseño indicada para aplicar por el DAFP.
2.Realizar revisión técnica de actos administrativos, relacionados con el proceso modernización e implementación de la Ley 2492 de 2025
3.Realizar acompañamiento a reuniones programadas en el marco de la modernización de la administración municipal central
4.Realizar capacitación y acompañamiento el proceso de actualización del Manual de Funciones y requisitos mínimos de la Alcaldía de Armenia.
5. Las demás que sean requeridas para el cumplimiento del objeto contractual

7.3. Obligaciones del contratante:

1. Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato.

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).

3. Solicitar la expedición del registro presupuestal.

8. **Lugar y recibo de propuestas:** Centro Administrativo Municipal (CAM), piso principal, en el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.

9. **Fecha límite para presentar propuesta:** Enero de 2026

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 un profesional con formación universitaria en áreas de las ciencias económicas, jurídicas, administrativas o afines y formación de posgrado en temas relacionados con la administración pública y/o la gestión organizacional.
EXPERIENCIA	El interesado en presentar propuesta deberá demostrar una experiencia profesional igual o superior a tres (03) años Y experiencia relacionada con el objeto a contratar igual o superior a un (01) año o acreditar un mínimo de (3) contratos con entidades de la Administración Pública donde haya adelantado procesos de similar naturaleza

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.

1. 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 de la libreta militar cuando corresponda.
- 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, expedidos por la Procuraduría General de la Nación, antecedentes fiscales, expedidos 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, cuáles anexa con su propuesta y cuáles no aplican para el caso específico.

11 LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Teniendo como fundamento los riesgos y la forma de mitigarlos, la naturaleza del contrato y la modalidad de selección de contratación que corresponde a la contratación directa, no se considera necesaria la exigencia de garantías. Lo anterior de conformidad a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. "No obligatoriedad de garantías" del Decreto 1082 del 2015.

Cordialmente,

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.
(cursiva fuera del texto)

1. Concepto de Colombia Compra Eficiente

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_firma_y_contrato_electronico_0.pdf

Proyectó y Elaboró Parte Jurídica: Laura Viviana Martínez Cano/Abogada Contratista DAFI
Reviso parte Jurídica: Fabian Andrés López Hoyos-Abogado Contratista DAFI
Reviso-aprobo: Dina Leana Cardona Escobar – Profesional Especializado – DAFI.