INVITACION PARA LA CELEBRACION DE UN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

Armenia, Quindío. 20 de enero del 2026

Señor (a):
JENNYFER ALEJANDRA ARBELAEZ OSPINA
C. C. Nro. 1.094.944.555 de Armenia
Montevideo Mz 3 Casa 10 Armenia
Email: jenarbosp@gmail.com
Armenia, Quindío

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: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE AGUAS E INFRAESTRUCTURA, PARA BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA SUPERVISIÓN EN LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS AL CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA PARA LA COBERTURA ESTUDIANTIL EN EL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO**

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

PRESUPUESTO OFICIAL:	**CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($14.800.000)**
PLAZO DE EJECUCIÓN:	**CIENTO VEINTE (120) DIAS CALENDARIO**
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 CUATRO (04) pagos iguales cada treinta (30) días calendario vencidos, cada uno por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.700.000)
OBLIGACIONES ESPECIFICAS A EJECUTAR EN EL CONTRATO QUE SE CELEBRE:	2.8.1.1. Brindar apoyo administrativo y financiero en la elaboración de respuestas a las diferentes peticiones, solicitudes, quejas y reclamos que sean radicadas en la Secretaria de Aguas e Infraestructura y que sean radicadas por reparto. 2.8.1.2. Apoyar a la Secretaria de Aguas e Infraestructura con el seguimiento Administrativo y/o financiero de los proyectos adscritos a la Secretaria de Aguas e Infraestructura. 2.8.1.3. Apoyar a la supervisión y revisión de los pagos oportunos a los sistemas de seguridad social integral de los contratistas, 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, de los contratos suscritos en la Secretaría de Aguas e Infraestructura. 2.8.1.4. Brindar apoyo en la construcción de todo tipo de matrices e informes que se requieran por parte de la Secretaria de Aguas e Infraestructura en cumplimiento de los proyectos de los proyectos de la Secretaría de Aguas e Infraestructura. 2.8.1.5. Apoyar a la Secretaria de Aguas e Infraestructura con el seguimiento Administrativo y/o financiero de los proyectos adscritos a la Secretaria de Aguas e Infraestructura. 2.8.1.6. Apoyar el seguimiento oportuno a las cuentas de cobro presentadas por los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, verificando que dichas cuentas cumplan con los requisitos legales, contractuales y administrativos establecidos, así como con los soportes exigidos para su trámite.
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. **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. **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. **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. **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. **6)** Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas. **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. **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. **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. **10)** El contratista para efectos de la ejecución del contrato deberá de contar con los elementos o equipos necesarios para cumplir a cabalidad el objeto del negocio jurídico y con ello satisfacer la necesidad que dio origen al contrato.

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 Negocios y/o Administración de Empresas o áreas afines, deberá evidenciar la respectiva tarjeta profesional vigente.

5.2. EXPERIENCIA: El o la futuro contratista deberá acreditar experiencia mínima de UN (01) año 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,

VANESSA KATHERINE RINCÓN GAVIRIA

Secretario de Aguas e Infraestructura

Departamento del Quindío

Revisó: Natalia Giraldo Cuervo – Directora Administrativa y Jurídica SAID

Elaboró: Paula Andrea Salas Martínez – Abogada Contratista SAID