Armenia, Enero 2026

Señor (a)
ALBERT DANIEL OCTAVO GARCIA
CALLE 58 #39-48 CONJUNTO CERRADO ZAZACUARI T5 APTO 501
Armenia Quindío

Referencia: Invitación a presentar oferta.

El Director del Departamento Administrativo de Planeación 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 CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

2. Objeto del contrato Prestación de servicios de apoyo a la gestión en el Departamento Administrativo de Planeación Municipal para el desarrollo de actividades requeridas para su normal funcionamiento.

3. Plazo de ejecución: CUATRO (4) MESES

4. Lugar de ejecución: Armenia, Quindío.

5. Valor Estimado del Contrato: ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($11.200.000)

6. Forma de pago: CUATRO (4) PAGOS MENSUALES VENCIDOS POR UN VALOR DE DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.800.000) 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 supervisión, 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. No obstante la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del plan anual mensualizado de caja PAC.

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 MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- 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.
- Tramitar ante la administradora de riesgos labores, el cambio de centro de trabajo informando los datos del contratante y contratista de conformidad con lo establecido en Ley 1562 de 2012.
- 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 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. Apoyar la verificación del cumplimiento de las normas urbanísticas de pequeñas y/o grandes obras para garantizar la preservación y conservación del espacio público, en la circunscripción urbana y rural del Municipio de Armenia..

2. Brindar apoyo en la elaboración y sistematización de actas de visitas, formatos y registros administrativos, incluyendo la incorporación y ordenamiento de soportes digitales , con el fin de contribuir a la trazabilidad de los trámites del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

3. Apoyar la recolección, consolidación y organización de información requerida para la elaboración de informes técnicos y administrativos que deban remitirse a las inspecciones de control urbano, a otras dependencias de la administración municipal o a entidades externas.

4. Apoyar la proyección y elaboración de respuestas a PQRSD asignadas a través de Intraweb y demás solicitudes internas y externas radicadas en el DAPM, conforme a la normatividad vigente y a los formatos del Sistema de Gestión de Calidad.

5. Apoyar la organización del archivo de gestión del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, conforme a los lineamientos de la Ley 594 de 2000 y las tablas de retención documental vigentes, realizando entrega mensual de la documentación generada para la conservación del archivo en las condiciones requeridas conforme a la normatividad vigente.

6. Apoyar la identificación y registro de salidas no conformes del proceso de Planificación y Ordenamiento del Territorio, de acuerdo con la NTC ISO 9001:2015, aportando evidencias documentales y trazabilidad de las actividades desarrolladas.

7. Brindar apoyo, cuando sea requerido, en actividades que sean necesarias para el buen funcionamiento del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

Obligaciones del contratante:

i. Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato.

ii. 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).

iii. Solicitar la expedición del registro presupuestal.

2. **Lugar y recibo de propuestas:** Centro Administrativo Municipal (CAM), piso 3. En la subdirección del Departamento Administrativo de Planeación

3. **Fecha límite para presentar propuesta:** según el cronograma establecido en el Secop II.

4. **Criterios Para Seleccionar La Oferta.** Por tratarse de un contrato de prestación de servicios de 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 perfil académico en **TECNOLOGO EN OBRAS CIVILES**
EXPERIENCIA	El interesado en presentar propuesta deberá demostrar experiencia laboral igual o superior a **SEIS (6) MESES** en el sector público y/o Privado.

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.

5. **DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA OFERTA**

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.

2. Hoja de Vida (en formato de la función pública).
3. Declaración juramentada de bienes y rentas y conflicto de intereses ley 2013/19.
4. Copia de Diploma o acta de grado de bachiller y certificados de estudios y/o cursos que pretenda hacer valer.
5. Certificaciones de experiencia.
6. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
7. Fotocopia de la libreta militar cuando corresponda.
8. Fotocopia del R.U.T expedido por la DIAN.
9. Acreditación de estar afiliado al Sistema de Seguridad Social.
10. (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 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.

6. **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.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADA
Diego Fernando Ramírez Restrepo
Director
Departamento Administrativo de Planeación

Proyectó/ Elaboró: Thanie Mora, abogada contratista DAPM
Revisó: Juan David Soler Roa– Jefe de Oficina DAPM