Armenia, Enero del 2026

Señor(a)
**Director(a) Departamento Administrativo de Planeación Municipal**
Armenia Q.

Referencia: Propuesta de Servicios.

**ALBERT DANIEL OCTAVIO GARCIA identificado** con cédula de ciudadanía No. **1005092930** actuando en mi propio nombre y representación, en atención a la invitación a presentar oferta para celebrar contrato de prestación de servicios, por medio del presente escrito me permito presentar oferta para celebrar el respectivo contrato en los siguientes términos:

1. **Tipo de contrato: 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.
- 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.

**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.

**7.2. Obligaciones del contratante:**

7.2.1. Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato.

7.2.2. 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).

7.2.3. Solicitar la expedición del registro presupuestal.

8. **Manifestación de cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia.** 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, por lo tanto manifiesto que cumplo con los mismos, así:

| | |
|---|---|
| **IDONEIDAD** | En este caso de acuerdo con el objeto del futuro contrato me permito aportar título de **TECNÓLOGO EN OBRAS CIVILES** |
| **EXPERIENCIA** | Aportó certificaciones de experiencia laboral superiores a **SEIS (6) MESES** bien sea en el sector público y/o sector privado. |

Como prueba de lo anterior anexo los respectivos certificados.

9. **Manifestación de no estar incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad.**

Manifiesto bajo juramento no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad consagrada en la Constitución, la ley 80 de 1993 y demás normas legales vigentes así como no haber sido condenado por fallo alguno de responsabilidad fiscal.

**10. Documentos de la oferta.**

A continuación, presento una relación de la documentación requerida por la entidad para la verificación de la idoneidad y experiencia, indicando cuáles de ellos anexo con mi oferta, cuáles pueden ser consultados en el SIGEP y cuales no aplican para este caso específico.

| No. | DOCUMENTO | ANEXO | SIGEP | NO APLICA |
|---|---|---|---|---|
| 10,1 | Hoja de Vida (en formato de la función pública). | X | X | |
| 10,2 | Declaración juramentada de bienes y rentas y conflicto de intereses. Ley 2013/2019 | X | X | |
| 10,3 | Copia de Diploma o acta de grado de bachiller y certificados de estudios y/o cursos que pretenda hacer valer. | X | X | |
| 10,4 | Certificaciones de experiencia laboral. | X | X | |
| 10,5 | Fotocopia de la cédula de ciudadanía. | X | X | |
| 10,6 | Fotocopia de la libreta militar cuando corresponda. | X | X | |
| 10,7 | Fotocopia del R.U.T expedido por la DIAN. | X | X | |
| 10,8 | Acreditación de estar afiliado al Sistema de Seguridad Social. | X | | |
| 10,9 | Tarjeta Profesional. | | | X |
| 10,10 | Certificado de Vigencia de la Tarjeta Profesional | | | X |
| 10,11 | Examen de Salud Ocupacional | X | | |
| 10,12 | Certificado de antecedentes disciplinarios, expedidos por la Procuraduría General de la Nación, antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República y antecedentes judiciales | X | X | |

El suscrito recibirá notificaciones en CALLE 58 #39-48 CONJUNTO CERRADO ZAZACUARI T5 APTO 501 Armenia Quindío.

Atentamente,

**ORIGINAL FIRMADO**
**ALBERT DANIEL OCTAVO GARCIA**
**C.C. No. 1005092930**