Armenia, enero del 2026

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

Referencia: Propuesta de Servicios.

Jaime Alberto Castro Salazaridentificado con cédula de ciudadanía No. **89004596** 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: PRESTACION DE SERVICIOS CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**

2. **Objeto del contrato: Prestación de servicios profesionales 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: VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000)**

6. **Forma de pago: CUATRO (4) PAGOS MENSUALES VENCIDOS POR UN VALOR DE CINCO MIILONES DE PESOS M/CTE (5.000.000)** 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 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. Consolidar el inventario documental en la dimensión funcional, correspondiente al espacio público, para la elaboración del diagnóstico del POT en el componente general, urbano y rural del municipio de Armenia.
2. Depurar y clasificar el inventario documental en la dimensión funcional - correspondiente al espacio público, para la elaboración del diagnóstico del POT en el componente general, urbano y rural del municipio de Armenia.
3. Elaborar fichas bibliográficas en la dimensión funcional, correspondiente al espacio público, para la elaboración del diagnóstico del POT en el componente general, urbano y rural del municipio de Armenia.
4. Apoyar en la evaluación de consistencia normativa en la revisión de acuerdos, resoluciones, decretos y demás normas correspondientes, que sirva como fundamento jurídico para la elaboración del diagnóstico del POT en el componente general, urbano y rural del municipio de Armenia.
5. Identificar y consolidar los vacíos documentales y técnicos del inventario documental en la dimensión funcional, correspondiente al, espacio público, que sirva como insumo para la elaboración del diagnóstico del POT en el componente general, urbano y rural del municipio de Armenia.
6. Apoyar en la organización, consolidación y digitalización del inventario documental en la herramienta digital determinada por la entidad.

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 **ARQUITECTO CON POSGRADO EN AREAS RELCIONADAS A LA CONSTRUCCIÓN O EDIFICACIONES**
EXPERIENCIA	Aporto certificaciones de experiencia laboral superiores a **DOS (2) AÑOS** 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	X	
10,10	Certificado de Vigencia de la Tarjeta Profesional	X	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 AVENIDA 19 11N-93 Armenia Quindío.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO
Jaime Alberto Castro Salazar
C.C. No. 89004596