Armenia, enero de 2026

Señora
MARTHA LUCIA PINEDA ARENAS
Calle 5N Norte 19-135
Armenia - Quindío

Referencia: Invitación a presentar oferta.

El Departamento Administrativo de Bienes y Suministros 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 invitarla 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 Profesionales.

2. **Objeto del contrato:** "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA VERIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE INSUMOS TÉCNICOS Y DOCUMENTALES QUE SIRVAN DE SOPORTE A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD, PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL."

3. **Plazo de ejecución:** Ciento veinte (120) días calendario, contados a partir de la configuración del inicio en la plataforma SECOP II.

4. **Lugar de ejecución**: Municipio de Armenia, Quindío.

5. **Valor Estimado del Contrato: DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000).** Incluidos Impuestos. El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato.

6. **Forma de pago:** El municipio cancelará mediante cuatro (4) pagos parciales iguales cada 30 días calendario por valor cada uno de **TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000)**, previa verificación del cumplimiento de obligaciones por parte del contratista, verificación del pago de la seguridad social y entrega a satisfacción del informe de actividades realizadas y el visto bueno por parte del funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control.

7. **Obligaciones del contratista:**

7.1. Obligaciones Generales.

7.1.1. Presentar al Supervisor y/o interventor informes mensuales del cumplimiento de las actividades objeto del contrato, y realizar la respectiva publicación del mismo en la plataforma del SECOPII.

7.1.2. Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. V2.

7.1.3. 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, artículo 16 del Decreto 0723 de 2013, Decreto 1273 de 2018 (pago de aportes mes vencido para trabajadores independientes) y demás normas concordantes.

7.1.4. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente contrato.

7.1.5. 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. Entiéndase que el contratista al finalizar cada proceso en el que intervenga, debe entregar la carpeta organizada y foliada como requisito verificable para adelantar el coro de sus honorarios.

7.2 Obligaciones Específicas:

Actividad No. 1. Apoyar la verificación, actualización e identificación del inventario general de los bienes muebles devolutivos y de los bienes de consumo controlado asignados a los funcionarios de planta del Municipio de Armenia, conforme a los lineamientos normativos aplicables y a las directrices impartidas por el Área de Recursos Físicos y Materiales.

Actividad No. 2. Apoyar la actualización e identificación de plaquetas de los bienes muebles devolutivos y de los bienes de consumo controlado, de acuerdo con la información registrada en el aplicativo PCT y los procedimientos internos establecidos.

Actividad No. 3. Apoyar la identificación de los bienes muebles devolutivos y de los bienes de consumo controlado susceptibles de baja, así como la gestión documental asociada a dicho proceso, conforme a los lineamientos de baja definitiva definidos por la entidad

Actividad No. 4. Proyectar y elaborar oficios y demás documentos requeridos, con la correspondiente evidencia fotográfica, para la solicitud de conceptos técnicos relacionados con los bienes muebles devolutivos y de consumo controlado susceptible de baja, como insumo para el análisis de las instancias competentes.

Actividad No. 5. Apoyar la consolidación mensual de la información obtenida a partir de las inspecciones físicas realizadas a los bienes muebles, de conformidad con los formatos de informe de gestión de inventarios establecidos por el Área de Recursos Físicos y Materiales.

NOTA: El contratista para la ejecución de las anteriores actividades, deberá utilizar los formatos de actas y registros adoptados por el municipio o indicados por el líder del proceso.

7.3 Obligaciones del contratante:

7.3.1 Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato, previo cumplimiento del mismo y la presentación del informe y aprobación del mismo.

7.3.2 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).

7.3.3 Solicitar la expedición del registro presupuestal.

8. Lugar y recibo de propuestas: Centro Administrativo Municipal (CAM), PP. En la Dirección del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros y en la plataforma transaccional de contratación pública SECOP II.

9. Criterios Para Seleccionar La Oferta. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA.

IDONEIDAD	Título profesional en Administración de Empresas y/o áreas afines, y/o economía y/o contaduría Pública y/o comercio internacional con tarjeta profesional vigente (cuando aplique).
EXPERIENCIA	Experiencia profesional en el sector público y/o privado de 1 año.

Tales condiciones serán verificadas por el municipio al momento de analizar la propuesta.

10. 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 y conflicto de intereses.
- Copia de Diploma o acta de grado y certificados de estudios y/o cursos que pretenda hacer valer.
- Copia tarjeta profesional y antecedentes de la profesión.
- 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.
- Antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, medidas correctivas y deudores morosos del Estado BDME, REDAM
- Constancia de registro como proveedor en el SECOP II
- (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: 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.

Concepto de Colombia Compra Eficiente
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_firma_y_contrato_electronico_0.pdf

Elaboró: Gustavo A. Zuluaga Arango Abogado Contratista DABS
Reviso: Daniela Gil Arias– Contratista DABS.
Aprobó: Santiago Morales Arcila – Director DABS