Armenia, Quindío, Julio de 2026

Doctor
JOHAN SEBASTIAN CAÑON SOSA
Secretario Administrativo
Departamento del Quindío.

Ref. PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA.

LAURA ALEJANDRA GOMEZ OROZCO, identificada con cédula de ciudadanía N° 1094971644 de Armenia Q. y residente en el Municipio de Armenia, a través del presente documento ofrezco contratar con la entidad territorial que usted representa, en los siguientes términos:

TIPO DE CONTRATO: Prestación de **SERVICIOS PROFESIONALES**

OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA EN LA PROYECCIÒN, VERIFICACIÒN Y REVISIÒN JURÌDICA DE LAS DIFERENTES ACTUACIONES RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL CUMPLIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG".

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será de SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. En todo caso, el plazo no excederá la vigencia 2.026.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento Del Quindío.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Apoyar la proyección, elaboración, revisión y verificación jurídica de los actos administrativos, documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales, así como de las demás actuaciones administrativas que sean requeridas por la Secretaría Administrativa del Departamento del Quindío para el cumplimiento de sus funciones y el fortalecimiento de los procesos de Gestión Documental.
2. Apoyar la elaboración, revisión y proyección de respuestas a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, consultas y demás requerimientos presentados por la ciudadanía o por entidades públicas y privadas, relacionados con las competencias de la Secretaría Administrativa y los procesos de Gestión Documental.
3. Apoyar la proyección, revisión y verificación de certificaciones laborales, constancias administrativas y demás documentos requeridos por servidores públicos activos, retirados, pensionados o terceros, de conformidad con la normatividad vigente y la información que repose en los archivos de la entidad.
4. Apoyar la revisión jurídica y documental de las actas de supervisión, informes de ejecución contractual y demás documentos asociados a los contratos que sean competencia de la Secretaría Administrativa y le sean asignados por el supervisor, verificando su conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales aplicables.
5. Apoyar la revisión, actualización y verificación de instrumentos archivísticos, procedimientos, lineamientos, políticas, documentos técnicos y demás actuaciones requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora continua de los procesos de Gestión Documental, en cumplimiento de la normativa archivística vigente y de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

6. Apoyar el seguimiento, consolidación y verificación de las actividades, evidencias, indicadores, planes de mejoramiento y demás acciones requeridas para la ejecución de los proyectos de inversión orientados al fortalecimiento de la Gestión Documental y al cumplimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean competencia de la Secretaría Administrativa del Departamento del Quindío.

VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: El valor del presente contrato asciende a la suma de OCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($8.000.000) incluido IVA, impuestos o descuentos. FORMA DE PAGO: El Departamento del Quindío cancelará el valor del futuro contrato mediante Dos (02) pagos iguales cada 30 días calendario vencidos, cada uno por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4.000.000) incluido IVA, impuestos o descuentos, previa presentación del informe de actividades ejecutadas durante cada mes de prestación de servicios o periodo prestado, en el que debe de constar la acreditación del pago de aportes a seguridad social, pensión y riesgos laborales por el porcentaje señalado en la Ley.

MANIFESTACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA. Por tratarse de un contrato de prestación de **SERVICIOS 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	Para el caso en particular, se requiere contratar un profesional en Derecho, contar con tarjeta profesional vigente y formación de posgrado a nivel de especialización.
EXPERIENCIA	Para el caso en particular, se requiere experiencia de Ocho (08) meses de experiencia laboral en el sector público y/o privado

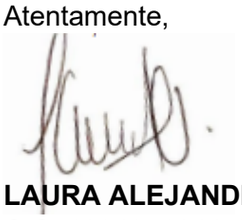
Como prueba de lo anterior anexo los respectivos certificados en la plataforma SIGEP.

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.

El suscrito recibirá notificaciones en MARÍA CRISTINA ETAPA 03 BLOQUE 3 APARTAMENTO 304 DE ARMENIA Q.

Atentamente,



LAURA ALEJANDRA GOMEZ OROZCO
C.C. 1094971644 de Armenia Q.