Armenia Quindío, julio de 2026.

Señor:
ANDRES MAURICIO QUICENO ARENAS
Calle 19 Norte 20-30 Bloque E casa 1 Jardín de las Mercedes del Norte
Armenia Quindío

Ref.: Invitación a Presentar Oferta.

El Departamento Administrativo Jurídico 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 profesionales
2. **Objeto del contrato: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONTRATACIÓN ESTATAL AL DESPACHO DEL ALCALDE DE ARMENIA, QUINDÍO, PARA LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN LEGAL DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, DELEGACIONES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y ACTUACIONES PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES DE COMPETENCIA DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE ARMENIA.**
3. **Plazo de ejecución:** CINCO (05) MESES Y QUINCE (15) DÍAS, contados a partir de la configuración del inicio en la plataforma SECOP II. sin superar la vigencia fiscal 2026.
4. **Lugar de ejecución:** Armenia, Quindío
5. **Valor Estimado del Contrato:** CINCUENTA MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($50.600.000,oo)
6. **Forma de pago:** Cinco (05) pagos iguales mensuales vencidos por valor de NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9.200.000,oo) y un último pago fracción calendario correspondiente a quince (15) días por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.600.000,oo), 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 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.

7. **Obligaciones del contratista:**

7.1. Obligaciones Generales.

7.1.1. Presentar al Supervisor y/o Interventor informes mensuales del cumplimento de las actividades objeto del contrato y realizar la respectiva publicación del mismo en la plataforma del SECOP II.

7.1.2. Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG vigente.

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 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.

7.1.6. Cumplir con las obligaciones del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en el Artículo 16 del Decreto 0723 de 2013.

7.2. Obligaciones Específicas:

7.2.1. Brindar apoyo jurídico en la elaboración y proyección de las contestaciones de demandas y demás actuaciones procesales que le sean asignadas, dentro de los términos legales, en los procesos judiciales y medios de control relacionados con la contratación estatal o de convocatorias públicas.

7.2.2. Asesorar jurídicamente al Alcalde de Armenia, Asesores del despacho, Directores de Departamento Administrativo y Secretarios de Despacho del Municipio, en asuntos de Derecho Administrativo o Contratación Estatal en que sea requerida su participación.

7.2.3. Apoyar en la revisión jurídica de los actos administrativos que requieran de las firmas del alcalde o secretarios de despacho con delegación de funciones de Alcalde.

7.2.4. Realizar acompañamiento jurídico al Alcalde y a los Asesores de Despacho, Secretarios de Despacho o Directores de Departamento Administrativo en las diferentes juntas directivas, consejos, comités y demás reuniones que se requieran, tanto en la ciudad de Armenia, como en otros lugares del país, y emitir los conceptos y revisiones a que haya lugar. En caso de requerirse desplazamiento a otras ciudades del país, el municipio deberá asumir los gastos de viáticos y gastos de viaje de conformidad con la tabla adoptada a nivel interno. EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESENTAR INFORME DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS CON OCASIÓN DEL ACOMPAÑAMIENTO BRINDADO AL SEÑOR ALCALDE, ASESOR, SECRETARIO Y/O DIRECTOR, QUE HAYAN GENERADO GASTOS DE VIAJE.

7.2.5. Acompañar el seguimiento de los planes de mejoramiento vigentes de la administración municipal, y proyectar los oficios, requerimientos, quejas o denuncias que de ello se desprende -de requerirse-.

7.2.6. Apoyar en la proyección y/o revisión de los actos administrativos que deban ser suscritos para la buena marcha de la administración municipal, en asuntos de Derecho Administrativo y de Contratación Estatal.

7.2.7. Apoyar la actividad precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de selección que le sean asignados, teniendo en cuenta las distintas modalidades de contratación regidas por ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

7.2.8. Apoyar la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico en la proyección de actos administrativos, circulares y comunicaciones masivas o dirigidas tanto internos como externos, desde el procedimiento de gestión contractual.

7.2.9. Apoyar la revisión jurídica de los asuntos que, por competencia, deban contar con el aval de la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico, presentando las observaciones a que haya lugar

7.2.10. Adelantar capacitaciones en materia precontractual y contractual para las diferentes dependencias de la Administración Municipal, según asignación realizada por la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico.

7.2.11. Coordinar y adelantar el seguimiento a las delegaciones del despacho, y socializar el informe de seguimiento para adoptar los planes de mejora que de ello se desprendan.

7.2.12. Apoyar jurídicamente la respuesta de los requerimientos de los órganos de control (Fiscalía General de la Nación, Contraloría General y Municipal, Personería Municipal y demás órganos de control), así como entidades estatales de carácter oficial, que le sean asignados por la supervisión.

7.2.13. Apoyar jurídicamente la respuesta a peticiones de la ciudadanía, relacionados con derecho administrativo y/o contratación estatal que le sean asignados.

7.2.14. Las demás necesarias según el objeto contractual y el perfil del profesional contratista.

7.3. Obligaciones del contratante:

1. Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato.
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).
3. Solicitar la expedición del registro presupuestal.

8. **Lugar y recibo de propuestas:** Centro Administrativo Municipal (CAM), piso principal. En la subdirección del Departamento Administrativo Jurídico.

9. **Fecha límite para presentar propuesta:** Conforme al Cronograma establecido en el Secop II.

10. **Criterios Para Seleccionar La Oferta.** 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, así:

IDONEIDAD	En este caso de acuerdo con el objeto del futuro contrato, se requiere contar con una persona que acredite TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO y TARJETA PROFESIONAL VIGENTE y acredite título de posgrado en Derecho Administrativo y titulo de posgrado en Contratación Estatal
EXPERIENCIA	El interesado en presentar propuesta deberá acreditar experiencia que sea relacionada con el objeto contractual, igual o superior a cinco (05) años

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.

11. Documentos que debe contener la oferta

11.1. 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.

11.2. Hoja de Vida (en formato de la función pública).
11.3. Declaración juramentada de bienes y rentas.
11.4. Copia de Diploma o acta de grado de bachiller y certificados de estudios y/o cursos que pretenda hacer valer.
11.5. Certificaciones de experiencia.
11.6. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
11.7. Fotocopia de la libreta militar cuando corresponda.
11.8. Fotocopia del R.U.T expedido por la DIAN.
11.9. Acreditación de estar afiliado al Sistema de Seguridad Social.
11.10. (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 y medidas correctivas, 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 II, cuales anexa con su propuesta y cuales no aplican para el caso específico.

12. 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 NO 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, NO se exigirá al contratista seleccionado la constitución de garantía para el desarrollo del objeto contractual.

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/revisó: Paulo Andrés Pino Álvarez Profesional Universitario D.A.J.

Aprobó: Claudia Lorena Moreno Arroyave. Subdirectora (e) DAJ.