Nombre del Documento:	Invitación	Proceso:	Gestión Jurídica

Armenia, Quindío, 06 Julio de 2026.

Doctor:
JHON ALEXANDER SANABRIA JARAMILLO
C.C. 1.094.901.422
Correo Electrónico: jhosaja@gmail.com
Teléfono: 3188753405
Dirección: Cra. 13 2 341 Barcelona Q.

Referencia: Invitación para la suscripción de un contrato de prestación de servicios Profesionales.

La Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, "FOMVIVIENDA", de conformidad a lo establecido en el **artículo 33 del Acuerdo de Junta 005 del 01 de abril de 2024** ***"POR MEDIO DEL CUAL SE MODERNIZA Y ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN, DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO FOMVIVIENDA***" se permite invitarlo (a) a presentar propuesta de acuerdo con los parámetros que a continuación se detallan:

1. **TIPO DE CONTRATO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

2. **OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR:** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA FOMVIVIENDA."

3. **ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:**

1. Prestar apoyo jurídico en lo referente a los proyectos de vivienda adelantados por la entidad.
2. Brindar apoyo en la proyección y revisión de los diferentes actos administrativos necesarios para la buena marcha de la empresa, que le sean asignados por reparto.
3. Apoyar en la representación judicial y extrajudicial de la Empresa en todos los asuntos en los cuales sea parte o se le vincule, previo poder para tal fin, ejerciendo la defensa de todas y cada una de las etapas propias del respectivo proceso judicial, asistiendo a las audiencias y diligencias e impugnando las decisiones de trámite y de fondo que se proferían en ambas instancias y de manera oportuna.
4. Apoyar en las respuestas de las diferentes peticiones, quejas y recursos presentados ante la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, así como apoyar en los conceptos jurídicos y demás que le sean asignados por reparto.
5. Apoyar en la asistencia a las reuniones, mesas de trabajo, sesiones de junta directiva y demás a las que sea designado por parte del supervisor del contrato.
6. Brindar apoyo en las actividades requeridas dentro del comité de conciliación y defensa judicial de la entidad.
7. Brindar Apoyo en el trámite correspondiente de restitución de predios de propiedad de la Entidad.
8. Apoyar en el proceso de liquidación de sociedades de economía mixta.

4. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del futuro Contrato será por un término de **NOVENTA (90) DIAS** y el término empezará a contar a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

5. **VALOR DEL CONTRATO:** El valor total del futuro contrato asciende a la suma de **DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000)**, el cual será cancelado con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 0088 del 06 de Julio de 2.026, rubro: Otros Servicios Jurídicos n.c.p. – servicios prestados a las empresas y servicios de producción Código: 2.1.2.02.02.008.82199_1, expedido por la Directora Administrativa y Financiera de la Empresa.

6. **FORMA DE PAGO:** El valor total del futuro contrato asciende a la suma de **DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000)**, suma que LA EMPRESA pagará a EL CONTRATISTA mediante tres (03) pagos parciales cada treinta (30) días calendario por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000),** previa constancia suscrita por el Supervisor del Contrato del cumplimiento parcial de las obligaciones derivadas del objeto del Contrato y su aceptación a satisfacción.

7. **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:**

1. Las que le sean asignadas en cumplimiento del objeto contractual.
2. Generar copia de Seguridad mensual de la información que se produzca en desarrollo del objeto contractual.
3. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos de la política de gestión documental adoptada por la Empresa.
4. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos y parámetros del programa de seguridad y salud en el trabajo adoptada por la Empresa.
5. Presentar informes periódicos de las actividades realizadas de acuerdo al objeto del Contrato.
6. El Contratista deberá hacer entrega a la Empresa al momento de la terminación del contrato de la información generada en el cumplimiento del objeto contractual en medio físico (en carpetas debidamente organizadas y foliadas, con sus respetivos soportes y evidencias como fotografías, actas, etc., para cada proceso), así como también en medio magnético para su respectivo recibo a satisfacción.
7. Prestar apoyo en las actividades de campo desarrolladas por la entidad en el marco del cumplimiento de su objeto social.
8. Deberá estar afiliado y realizar los aportes que le correspondan, al sistema integral de seguridad social de acuerdo a lo preceptuado en el Decreto 1273 de 2018.

8. **CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA.** Por tratarse de un contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, 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:

ÍTEM	REQUISITO MÍNIMO
IDONEIDAD	Acreditar título profesional en derecho con tarjeta profesional vigente, y certificado de antecedentes profesionales expedido por el Consejo Superior de la Judicatura.
EXPERIENCIA	Experiencia profesional mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.

9. DOCUMENTOS ANEXOS QUE DEBE TENER LA PROPUESTA U OFERTA ANTES DE LA ACEPTACIÓN DEL CONTRATO RESPECTIVO:

- HOJA DE VIDA DEL SIGEP (Formato Único).
- DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS (Ley 2013 de 2019).
- COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA LEGIBLE.
- COPIA LIBRETA MILITAR - HOMBRES MENORES DE 50 AÑOS DE EDAD.
- COPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL Cuando aplique).
- CERTIFICADO DE VIGENCIA Y/O ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE CADA PROFESIÓN (Cuando aplique).
- CERTIFICADOS DE ESTUDIOS.
- CERTIFICADOS LABORALES.
- REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO- RUT.
- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (Procuraduría).
- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES (Contraloría).
- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES.
- CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS.
- CERTIFICADO DE DELITOS SEXUALES.
- CERTIFICADO DEL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS- REDAM. Con fecha de expedición no superior a tres (03) meses.
- CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.
- CONSTANCIA DE AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL (Salud y Pensión).

- EXAMEN MÉDICO LABORAL: (Con vigencia máxima de tres (03) años) a partir de su realización.

10. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:
Conforme lo señalado en el Manual de Contratación de la EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA E.I.C.E. la misma, analizará y determinará si es procedente la solicitud de garantías. En este caso, teniendo en cuenta que la forma de pago es contra entrega a satisfacción de los bienes y servicios ofrecidos, NO se exigirá al contratista la constitución de garantías para el desarrollo del objeto contractual y cumplimiento de sus obligaciones. Además, se considera sufriente el pactar multas y cláusula penal como mecanismos para reclamación en caso de incumplimiento por parte del contratista.

Los anteriores requisitos o condiciones serán verificados por la Entidad al momento de analizar la oferta, y podrán ser solicitadas aclaraciones o subsanaciones a los documentos, como también la presentación de documentos no incluidos en la Invitación que realice la Entidad o la oferta que presentada por el (la) pretendido (a) contratista. En caso de no cumplir con las condiciones señaladas, la oferta será rechazada.

Atentamente,

HARRISON STEVE SANTAMARIA HUERTAS
Gerente General
Fomvivienda

Proyectó / Elaboró: Shirley Sánchez Yépez- Contratista Fomvivienda
Revisó: Claudia Lorena López Murillas– Jefe Oficina Asesora Jurídica Fomvivienda