Armenia, Agosto de 2026

Rdo:

ADRIAN VICENTE LOPEZ GONZALEZ
CC N° 18468723 de Quimbaya. Quindio

Señor (a)
**ADRIAN VICENTE LOPEZ GONZALEZ**
Carrera 7 N° 15-26, Apto 703. Edificio Caramanta
Cel. 3143867388
Armenia, Quindio

**Referencia:** Invitación a presentar oferta.

El Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario 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 y demás normas concordantes, se permite invitarlo presentar oferta para participar en el proceso de contratación Directa, que se describe a continuación:

**1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES:**

**1.1. Tipo de contrato:** Contrato de Prestacion de Servicios Profesionales.

**1.2. Objeto del contrato: "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EFECTUAR EL ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO EN LOS ASUNTOS QUE SE REQUIERAN EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO".**
**1.3. Plazo de ejecución:** Se requiere de un tiempo de ejecución de **TRES (03) MESES Y VEINTE (20) DIAS,** contados a partir de la configuración del inicio en la plataforma SECOP II.

**1.4. Valor Estimado del Contrato:** El valor estimado del contrato será por la suma de **DIECINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 19.433.000 M/CTE)**

**1.5. Forma de pago:** CUATRO (04) pagos parciales de la siguiente manera , TRES (03) pagos mensuales iguales, mes vencido cada uno por valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 5.300.000 M/CTE), y UN (01) ultimo pago por los 20 dias restantes por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 3.533.000 M/CTE), 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. No obstante, la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del plan anual mensualizado de caja PAC.

**1.6. Presupuesto:** Se deberá tramitar el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal con apropiación disponible existente y libre de afectación, donde se indique el valor del futuro Contrato, indicando el Valor, Código y Rubro de imputación presupuestal.

**1.7. Garantías:** Atendiendo el contenido del Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1085 de 2015 y el 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 SI ( ) **NO (X)** 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, SI ( ) **NO (X)** se exigirá al contratista seleccionado la constitución de garantía para el desarrollo.

**1.8. Obligaciones del contratista:**

**1.8.1. Obligaciones Generales.**

**1.8.1.1.** 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.

**1.8.1.2.** Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG vigente.
**1.8.1.3.** 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.
**1.8.1.4.** Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente contrato.
**1.8.1.5.** 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.
**1.8.1.6.** Cumplir con las obligaciones del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en el Artículo 16 del Decreto 0723 de 2013.

**1.8.2. Obligaciones Específicas:**

1. Brindar apoyo en la revisión de los diferentes autos de sustanciación y de trámite que le sean asignados por el supervisor, con ocasión del impulso de las investigaciones disciplinarias e indagaciones previas adelantadas por el Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario del Municipio de Armenia, de conformidad con los parámetros contenidos en el Código General Disciplinario, en la Ley 734 de 2002 - si es del caso -, y en las directrices dadas al interior del Despacho de Control Interno Disciplinario. 2. Brindar apoyo en la revisión de los informes secretariales, oficios, citaciones, comunicaciones, derechos de petición, requerimientos de entes de control y demás actuaciones que le sean asignados por el supervisor, de conformidad con los parámetros contenidos en el Código General Disciplinario, en la Ley 734 de 2002 - si es del caso -, y en las directrices dadas al interior del Despacho de Control Interno Disciplinario. 3. Brindar apoyo en la revisión de actos administrativos, tales como constancia de entrega de copias, actas de notificaciones personales, notificaciones por estado, por edicto y por aviso y demás documentos que le sean asignados por el supervisor, de conformidad con los parámetros contenidos en el Código General Disciplinario y en las directrices dadas al interior del Despacho de Control Interno Disciplinario. 4. Entregar oportunamente los proyectos de autos y documentos procesales que le hayan sido asignados por el supervisor; los cuales en todo caso, deberán haber sido entregados dentro del período en el cual le hubieren sido asignados, para el respectivo trámite de las cuentas. 5. Brindar apoyo en la verificación y revisión de los proyectos de autos y demás actuaciones disciplinarias que le sean asignados por el supervisor, de conformidad con los parámetros contenidos en el Código General Disciplinario, y en las directrices dadas al interior del Despacho de Control Interno Disciplinario. 6. Brindar apoyo para el desarrollo de las audiencias que le sean encomendadas por el supervisor, de conformidad con los parámetros contenidos en el Código General Disciplinario, y en las directrices dadas al interior del Despacho de Control Interno Disciplinario. 7. Brindar apoyo en el estudio de caso de los procesos disciplinarios asignados, para decidir la actuación a efectuar y, de esta manera se realice la asignación a los contratistas bajo la supervisión de la Directora del Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario. 8. Brindar apoyo en el seguimiento y revisión del estado de los procesos disciplinarios que sean asignados por el supervisor para impulsar las actuaciones que correspondan.9. Brindar apoyo en la difusión de la información relacionada con la competencia y trámite disciplinario.

**1.9. Obligaciones del contratante:**

**1.9.1.** Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato.

**1.9.2.** Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato, en el que se verificará además el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales).

**1.9.3.** Solicitar la expedición del registro presupuestal.

**2. RECEPCIÓN DE PROPUESTA**

| | |
|---|---|
| **Lugar y recibo de propuestas:** | Carrera 16 No. 15-28 Centro Administrativo Municipal (CAM) Oficina Control Interno Disciplinario, Armenia Q. |
| **Fecha límite para presentar propuesta:** | De conformidad a lo establecido en la plataforma SECOP II |

## 3. 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 la experiencia del proponente para ejecutar el objeto contractual, así:

| | |
|---|---|
| **IDONEIDAD** | Se requiere contar con un PROFESIONAL EN DERECHO con Tarjeta Profesional Vigente y con Título en Postgrado con Especialización en Derecho Constitucional y/o Derecho Administrativo y/o Contratación estatal y/o Derecho Disciplinario y/o Derecho Probatorio Penal y/o Sistema Penal Acusatorio. |
| **EXPERIENCIA** | El interesado en presentar propuesta deberá demostrar una experiencia profesional igual o superior a VEINTE (20) MESES. |

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.

## 4. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA OFERTA

**1.** Carta de presentación de la propuesta con las siguientes indicaciones:
- Objeto y 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

**2.** Hoja de Vida En formato único de la Función Pública (Ley 190/1995)
**3.** Declaración de Bienes y Rentas y Conflictos de Interés (Función Pública)
**4.** Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
**5.** Certificado definición situación militar y fotocopia de la Libreta Militar (Hombres menores de 50 años)
**6.** Fotocopia Tarjeta, Licencia, Matrícula o Registro Profesional (Cuando aplique)
**7.** Certificado Vigencia Tarjeta Profesional (Cuando aplique)
**8.** Certificado Antecedentes Disciplinarios Profesión (Cuando aplique)
**9.** Certificados de Estudios (Que acrediten requisito del numeral 3 de la presente invitación)
**10.** Certificaciones de Experiencia Laboral (Que acrediten requisito del numeral 3 de la presente invitación)
**11.** Fotocopia del RUT expedido por la DIAN. (La actividad económica debe corresponder con el servicio a prestar)
**12.** Certificado Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)
**13.** Certificado Antecedentes Fiscales (Contraloría)
**14.** Certificado Antecedentes Judiciales (Policía)
**15.** Certificado Medidas Correctivas (Policía)
**16.** Certificado de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
**17.** Certificado de delitos sexuales Ley 1918 de 2018
**18.** Certificado deudores morosos del estado
**19.** Certificado de no Inhabilidades e Incompatibilidades
**20.** Certificado de examen médico pre-ocupacional
**21.** Acreditación de estar Afiliado al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión)
**22.** Constancia de registro como proveedor en SECOP II

**23.** Certificado de Cuenta Bancaria
**24.** Autorización de descuento de estampillas

**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, Antecedentes Judiciales y Medidas Correctivas que presenten los Contratistas serán verificados por la Entidad.

**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.

## 5. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

No se exigirá la presentación de garantías, de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los Artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. Del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Así mismo Atendiendo el contenido del Artículo 2° numeral 4° literal h y Artículo 7° inciso 5° de la Ley 1150 de 2007 y como quiera que se trata de un contrato de prestación de servicios cuyo valor , SI ( ) **NO (X)** 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, SI ( ) **NO (X)** se exigirá al contratista seleccionado la constitución de garantía para el desarrollo del objeto contractual.

El hecho de la no constitución de amparos no exonera al contratista de las responsabilidades legales en relación con los riesgos estimados.

Atentamente,

**LUZ ELENA VALENCIA ANGEL**
Directora
Departamento Administrativo de
Control Interno Disciplinario

Elaboró: Cristian Camilo Giraldo Sierra- Abogado contratista DACID
Reviso: Luis Alejandro Estrada Ramírez - Abogado contratista DACID