Armenia, septiembre 2026

Señor:
JHON JAIME RESTREPO ROMERO
CALLE 3 # 21A-24 NORTE
3162897902
Armenia Quindío

Referencia: Invitación a presentar oferta.

El Secretario de Gobierno y Convivencia 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 PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LA ATENCIÓN, TRAMITE, SEGUIMIENTO Y DEFENSA JUDICIAL DERIVADA DE LOS PROCESOS POLICIVOS, EN EL MARCO DE LA LEY 1801 DE 2016 ORIENTADOS A LA SOLUCION DE CONFLICTOS Y LA GARANTIA DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA.

3. **Plazo de ejecución:** 108 días Calendario.

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

5. **Valor Estimado del Contrato:** TRECE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE ($13.680.000)

6. **Forma de pago:** El Municipio de Armenia, realizará CUATRO (4) Pagos así: TRES (3) PAGOS IGUALES mensuales vencidos POR VALOR DE TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.800.000) Y UN ULTIMO PAGO CORRESPONDIENTE A DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($ 2.280.000), 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 y final del cumplimiento 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 Sistema de Gestión Integrado de Calidad-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 Especificas:

7.2.1 Brindar apoyo jurídico en la revisión y proyección de actos administrativos, autos y demás documentos jurídicos requeridos en desarrollo de las competencias de la Secretaría de Gobierno y Convivencia y sus dependencias adscritas, de conformidad con la normativa vigente.

7.2.2. Brindar apoyo jurídico en la revisión y proyección de las actuaciones relacionadas con impedimentos y recusaciones formulados respecto de Inspectores de Convivencia y Paz, Corregidores, Comisarios de Familia y demás servidores o autoridades respecto de los cuales resulte competente la dependencia, de conformidad con la normativa aplicable.

7.2.3. Brindar apoyo jurídico en la revisión y proyección de las actuaciones relacionadas con incidentes de desacato, nulidades, recursos, solicitudes de revocatoria directa y demás actuaciones incidentales o administrativas que sean remitidas a la dependencia dentro del ámbito de sus competencias.

7.2.4. Brindar apoyo jurídico en la proyección de respuestas a acciones de tutela, requerimientos judiciales y solicitudes formuladas por las autoridades competentes, suministrando los fundamentos jurídicos y antecedentes necesarios para su atención.

7.2.5. Brindar apoyo jurídico en la proyección de respuestas a peticiones, requerimientos e informes solicitados por organismos de control, autoridades administrativas y demás entidades públicas, cuando se relacionen con las competencias de la Secretaría de Gobierno y Convivencia.

7.2.6. Brindar apoyo jurídico en la revisión y proyección de conceptos, estudios, análisis normativos y demás documentos de carácter jurídico que sean requeridos por la Secretaría de Gobierno y Convivencia, dentro del ámbito del objeto contractual.

7.2.7. Brindar apoyo jurídico en la revisión de expedientes, antecedentes administrativos, términos procesales y elementos documentales y probatorios necesarios para la adecuada atención de las actuaciones administrativas y judiciales a cargo de la Secretaría.

7.2.8. Brindar apoyo jurídico en la identificación preventiva de riesgos jurídicos derivados de las actuaciones administrativas y judiciales que sean objeto de revisión, formulando las recomendaciones jurídicas que correspondan dentro del alcance del objeto contractual.

7.2.9. Atender las reuniones, mesas de trabajo y demás espacios de articulación institucional a los que sea convocado por el supervisor, cuando se relacionen directamente con el objeto contractual y resulten necesarios para el desarrollo de las actividades jurídicas contratadas.

7.3. **Obligaciones del contratante:**

7.3.1. Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato.

7.3.2. Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato, en el que además se verificará además 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), Piso Principal, Secretaria de Gobierno y Convivencia. De acuerdo con el calendario del secop II

9. **Fecha límite para presentar propuesta:** Hasta el mes de septiembre de 2026.

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	Título profesional en núcleo básico del conocimiento en Derecho, con tarjeta profesional vigente.
EXPERIENCIA	El interesado en presentar propuesta deberá demostrar experiencia: Acreditar experiencia profesional superior o igual a veinticuatro (24) 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.

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 la profesión 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, expedido 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 2: En la propuesta el oferente deberá indicar cuales documentos de los requeridos por la entidad pueden ser verificados directamente en el SIGEP, 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 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. (En caso afirmativo deberá identificarse la garantía, el valor a amparar y su vigencia).

Atentamente,

CARLOS ARTURO RAMIREZ HINCAPIE
Secretario de Despacho
Secretaría de Gobierno y Convivencia

Proyectó/Elaboró aspectos jurídicos: Miryam Paola Torres Giraldo/Abogada Contratista / Secretaría de Gobierno y Convivencia
Revisó Componente Jurídico: Erika Viviana Pareja Rendon /Jefe de Oficina / Secretaría de Gobierno y Convivencia