Armenia, septiembre de 2026

Señor(a)
MARIA ANDREA JIMENEZ ACOSTA
Armenia

Referencia: Invitación a presentar oferta.

La Corporación Concejo Municipal de Armenia (Q), 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 de apoyo a la gestión.

2. **Objeto del Contrato:** CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE ARMENIA QUINDÍO, EN LOS DISTINTOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE REALIZAN AL INTERIOR DE ESTA DEPENDENCIA.

3. **Plazo de Ejecución:** Tres (3) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

4. **Lugar de Ejecución:** Concejo Municipal de Armenia.

5. **Valor Estimado del Contrato:** SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($6.900.000)

Forma de Pago: El valor total del contrato será cancelado al CONTRATISTA de la siguiente manera: Tres (03) pagos iguales mensuales vencidos cada uno por valor de **DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.300.000).** Los pagos estarán supeditados a la verificación del cumplimiento de obligaciones por parte del contratista, verificación del pago de la seguridad social y entrega a satisfacción del informe de actividades realizadas y el visto bueno por parte del funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control. No obstante, la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del plan anual mensualizado de caja PAC.

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.

6. Obligaciones de la Contratista:

6.1. Obligaciones Generales.

- Presentar al Supervisor informes mensuales y final del cumplimento de las actividades objeto del contrato
- Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- 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.
- Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente contrato.
- 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.
- Cumplir con las obligaciones del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en el Artículo 16 del Decreto 0723 de 2013.
- Apoyar todas aquellas acciones tendientes a conservar el MEDIO AMBIENTE tales como la disposición de las basuras, entre otras.
- Asistir a las jornadas de inducción y reinducción adelantas por la Dependencia, para el correcto cumplimiento del objeto contractual.
- Atender las observaciones relacionadas con sus actividades, realizadas por el funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control del presente contrato.

6.2. Obligaciones Específicas:

1. Brindar apoyo en la formulación, actualización, implementación y seguimiento de las Políticas en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el proceso la Política de Administración del Riesgo, mediante la recopilación, organización y análisis de información y demás instrumentos requeridos para su fortalecimiento.

2. Participar a la Secretaría General en las actividades relacionadas con la Rendición de Cuentas de la Corporación, incluyendo la recopilación y consolidación de información, preparación de insumos, seguimiento a compromisos, organización de evidencias y elaboración de los documentos que se requieran.
3. Apoyar en la elaboración y consolidación del Informe de Gestión de la Secretaría General y relacionados, mediante la recopilación, organización, análisis y presentación de la información y demás acciones desarrolladas por la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Brindar apoyo en las labores administrativas de la Secretaría General, relacionadas con la organización, gestión, seguimiento y trámite de la documentación, comunicaciones, requerimientos, bases de datos, consolidación de información, elaboración de documentos y demás actividades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la dependencia.
5. Apoyar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean requeridas por el supervisor, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría General, la Oficina Asesora de Planeación y las competencias de la contratista.

7. **Obligaciones del Contratante:**

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

8. **Lugar y Recibo de Propuestas:** Corporación Concejo Municipal de Armenia (Q), Carrera 18 Calle 17 Esquina (CAM), en la Secretaría General.

9. **Fecha Límite para Presentar Propuesta:** septiembre de 2026

10. **Criterios Para Seleccionar La Oferta:** Por tratarse de un contrato de prestación de servicios 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:

IDONEIDAD	En este caso de acuerdo con el objeto del futuro contrato, se requiere contar con una persona que acredite título de bachiller.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral mínimo de 6 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:

a. 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.

b. Hoja de Vida (en formato de la función pública).
c. Declaración juramentada de bienes y rentas.
d. Copia de Diploma o acta de grado de bachiller y certificados de estudios y/o cursos que pretenda hacer valer.
e. Certificaciones de experiencia.
f. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
g. Fotocopia de la libreta militar cuando corresponda.
h. Fotocopia del R.U.T expedido por la DIAN.
i. Acreditación de estar afiliado al Sistema de Seguridad Social.
j. 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 expedidos por la Policía Nacional, 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,

CRISTHIAN CAMILO FERNÁNDEZ MORALES
Presidente Corporación Concejo Municipal de Armenia (Q)

Proyectó: Carolina Zuluaga Arango- Abogada Contratista
Revisó: Jorge Eduardo Gómez Arboleda – Abogado Contratista