Armenia, Quindío, septiembre de 2026

Señor
JOSE ESTIVEN FERNANDEZ TRUJILLO
Barrio La Cecilia Etapa 3 Manzana 45 casa Nro. 2.
Armenia (Q).

Referencia: Invitación a presentar oferta.

El Departamento Administrativo de Bienes y Suministros 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 invitarla 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 Apoyo a la Gestion.

2. **Objeto del contrato: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO Y DOCUMENTAL EN EL ÁREA DE BIENES INMUEBLES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SUMINISTROS, ASÍ COMO EN LA PROYECCIÓN Y ELABORACIÓN DE RESPUESTAS A LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES (PQRS), REQUERIDAS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, "EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL ARMENIA CON MAS OPORTUNIDADES 2024-2027".**

3. **Plazo de ejecución:** Cien (100) días calendario, contados a partir de la configuracion del inicio en la plataforma Secop II.

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

5. **Valor Estimado del Contrato: NUEVE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE.** ($9.333.333). Incluidos impuestos. El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato.

6. **Forma de pago:** El municipio cancelará mediante tres (3) pagos parciales iguales cada 30 días calendario por valor cada uno de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE** ($2.800.000), y un (1) ultimo pago a los diez (10) días por valor de **NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS M/CTE**. ($933.333), previa 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.

7. **Obligaciones del contratista:**

7.1. Obligaciones Generales.

- Presentar al Supervisor y/o interventor informes mensuales del cumplimiento de las actividades objeto del contrato, y realizar la respectiva publicación del mismo en la plataforma del SECOPII.
- Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. V2
- 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, artículo 16 del Decreto 0723 de 2013, Decreto 1273 de 2018 (pago de aportes mes vencido para trabajadores independientes) 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. Entiéndase que el contratista al finalizar cada proceso en el que intervenga, debe entregar la carpeta organizada y foliada como requisito verificable para adelantar el cobro de sus honorarios.

7.2. Obligaciones Específicas:

Actividad No. 1. Brindar apoyo administrativo en la gestión del archivo del área de bienes inmuebles, en lo relacionado con la organización, clasificación y ordenación de los expedientes, de conformidad con la normativa archivística vigente, así como en el control y actualización administrativa de las bases de datos correspondientes.

Actividad No. 2. Brindar apoyo, desde el componente jurídico, en la identificación normativa básica y en la elaboración de insumos para la proyección de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS) presentadas por la ciudadanía, así como en la elaboración de los informes que sean requeridos, relacionados con los predios de propiedad del municipio de Armenia.

Actividad No. 3. Brindar apoyo en las demás actividades de carácter administrativo que le sean requeridas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa y específica con el objeto contractual.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para la ejecución de las anteriores actividades, se deberán seguir todos y cada uno de los lineamientos legales en materia de contratación estatal, garantizando los principios de la administración pública y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En aplicación del Sistema Integral de Preferencias establecido en el Decreto 287 de 2026, se deja constancia de que, verificado el objeto contractual, de naturaleza intelectual y de ejecución personal, no se identifican normas legales, reglamentarias o técnicas de accesibilidad aplicables a los servicios a contratar, razón por la cual, conforme al artículo 2.2.1.2.4.2.7.1. del Decreto 1082 de 2015, el contratista deberá elaborar los documentos y productos a su cargo en lenguaje y formatos accesibles. Así mismo, se justifica la no incorporación de las condiciones especiales de ejecución previstas en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.5. ibídem, toda vez que el objeto contractual no comporta subcontratación dentro de la cadena de provisión ni la conformación de un equipo de trabajo, por tratarse de un contrato celebrado intuitu personae con una persona natural.

7. Obligaciones del contratante:

- Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato, previo cumplimiento del mismo y la presentación del informe y aprobación del mismo.
- 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.

8.0 Lugar y recibo de propuestas: Centro Administrativo Municipal (CAM), PP. En la Dirección del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros y en la plataforma transaccional de contratación pública SECOP II.

9.0 Criterios Para Seleccionar La Oferta. IDONEIDAD Y/O EXPERIENCIA.

IDONEIDAD	Persona natural con título de bachiller y que haya cursado ocho (8) semestres del pensum académico del pregrado de Derecho.

Tales condiciones serán verificadas por el municipio al momento de analizar la propuesta.

10.0 DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA OFERTA

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.

2. **Documentos Adjuntos:**

Autorización de Tratamiento de datos Personales.
Formato único de hoja de vida en original debidamente diligenciado y actualizada en el Sistema de Información de Gestión del Empleo Público SIGEP, Impreso y suscrito junto con los soportes respectivos, conforme al perfil y condiciones requeridas en el Estudio Previo verificada y aprobada por la Secretaria o Dirección o Subdirección. (Marca de agua).
Declaración de bienes y renta y conflictos de interés (Ley 2013 de 2019)
Cédula ciudadanía (Persona Natural y/o Representante Legal de la Persona Jurídica)
Certificado de definición de la situación militar. (página web del Certificado y Control de Reservas del Ejército Nacional) – Hombres menores de 50 años
Fotocopia de los soportes que acreditan los títulos académicos obtenidos o convalidaciones en el caso de títulos obtenidos en el extranjero.
Fotocopia Tarjeta, Licencia, Matrícula o Registro Profesional. (Cuando aplique)
Certificado de Vigencia de Tarjeta Profesional (Cuando aplique)
Certificado de antecedentes disciplinarios de cada profesión. (Cuando aplique)
Certificados Laborales.
Registro Único Tributario – RUT.
Certificados antecedentes disciplinarios. (Procuraduría)
Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría)
Certificado de antecedentes Judiciales
Certificado de medidas correctivas
Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM. Con fecha de expedición no superior a tres (03) meses.
Certificados de Inhabilidades por delitos Sexuales cometidos contra menores de 18 años. (Cuando las obligaciones a contratar involucren una relación directa y habitual con menores) **Ley 1918 de 2018.** (Cuando aplique)
Certificado de no Inhabilidades e Incompatibilidades
Certificado de examen médico pre-ocupacional con vigencia no mayor a 3 años. En caso de haber perdido la condición de contratista, por un periodo superior a seis (6) meses continuos, se deberá aportar un examen nuevo.
Certificación de afiliación en calidad de independiente a EPS y AFP (Sistema General de Seguridad Social Integral), en el estatus de Activo, no mayor a 30 días (Persona Natural - Vigente al momento de celebrar el contrato)
Constancia de registro como proveedor en SECOP II: Adjuntar pantallazo del ESCRITORIO de la cuenta del contratista en el que se evidencie su registro como proveedor.
Autorización descuento de estampillas
Certificado de cuenta bancaria

- (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, serán verificados por la entidad, sin embargo, el proponente puede incluirlos dentro de los documentos de la oferta.

NOTA 2: 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

Proyectó y Elaboró: Laura Vanessa Acuña Aldana -Contratista DABS
Revisó: Yeraldin Cepeda Avellaneda - Subdirectora DABS
Aprobó: Claudia Milena Arenas Agudelo- directora DABS