Septiembre de 2026

Señor
**JUAN SEBASTIAN VANEGAS LOPEZ**
Calle 19n 15 – 66 apto laureles
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 Profesionales.

2. **Objeto del contrato:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA VERIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE INSUMOS TÉCNICOS Y DOCUMENTALES QUE SIRVAN DE SOPORTE A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD, EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL "ARMENIA CON MÁS OPORTUNIDADES" 2024–2027.

3. **Plazo de ejecución:** Noventa y cinco (95) días calendario, contados a partir de la configuracion del acta de inicio en la plataforma SECOP II

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

5. **Valor Estimado del Contrato: NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($9.500.000)**. 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 de Armenia, realizará mediante tres (3) pagos así: Dos pagos parciales 3iguales cada 30 días calendario por valor cada uno de **TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000)** y un pago final por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 3.500.000)**, 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 coro de sus honorarios.

**7.2. Obligaciones Específicas:**

Actividad No. 1. Apoyar la verificación, actualización e identificación del inventario general de los bienes muebles devolutivos y de los bienes de consumo controlado asignados a los funcionarios de planta del Municipio de Armenia, conforme a los lineamientos normativos aplicables y a las directrices impartidas por el Área de Recursos Físicos y Materiales.

Actividad No. 2. poyar en la verificación, actualización e identificación del inventario general de bienes muebles devolutivos y bienes de consumo controlado asignados a los funcionarios de planta del municipio de Armenia, conforme a los lineamientos normativos aplicables y a las directrices impartidas por el Área de Recursos Físicos y Materiales.

Actividad No. 3. Apoyar en la identificación de los bienes muebles devolutivos y bienes de consumo controlado susceptibles de baja, así como la gestión documental asociada a dicho proceso, conforme a los lineamientos de baja definitiva definidos por la Entidad.

Actividad No. 4. Proyectar y elaborar oficios y demás documentos requeridos, con la correspondiente evidencia fotográfica, para la solicitud de los conceptos técnicos de los bienes muebles devolutivos y bienes de consumo controlado susceptibles de baja, como insumo para el análisis de las instancias competentes.

Actividad No. 5. Apoyar la consolidación mensual de la información obtenida a partir de las inspecciones físicas realizadas a los bienes muebles, de conformidad con los formatos de gestión de inventarios establecidos por el Área de Recursos Físicos y Materiales

**NOTA:** El contratista para la ejecución de las anteriores actividades, deberá utilizar los formatos de actas y registros adoptados por el municipio o indicados por el líder del proceso.

**7.3. 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 Y EXPERIENCIA** | Título profesional en Administración de Empresas y/o áreas afines, y/o economía y/o contaduría Pública y/o comercio internacional con tarjeta profesional vigente (cuando aplique). |
| | Experiencia profesional en el sector público y/o privado de mínimo un (1) año. |

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 Secretaría 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. (Vigente al momento de celebrar el contrato) |
| 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:** 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

**Elaboró:** Natalia Gallego Duque - Contratista DABS.
**Reviso:** Yeraldin Cepeda Avellaneda – Subdirectora DABS.
**Aprobó**: Claudia Milena Arenas AGudelo – Directora DABS.