Armenia, agosto de 2026

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

Referencia: Propuesta de Servicios.

JORGE HERNAN TOVAR OSPINA, mayor y domiciliado(a) en Armenia (Q), identificado(a) con cédula de ciudadanía No.10.006.762, actuando en mi propio nombre, en atención a la invitación a presentar oferta para celebrar contrato de prestación de servicios, por medio del presente escrito me permito presentar oferta para celebrar el respectivo contrato en los siguientes términos:

1. **Tipo de contrato:** Prestación de Servicios Profesionales

2. **Objeto del contrato:** Prestar servicios profesionales para apoyar la planeación y estructuración de los procesos de contratación del Concejo Municipal de Armenia, mediante la elaboración y análisis de los estudios de mercado y estudios del sector, de conformidad con la modalidad de selección aplicable; así como el apoyo a los procesos de Gestión Contractual y Gestión Jurídica de la Corporación.

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 de la Oferta:** DOCE MILLONES DE PESOS MCTE ($12.000.000).

6. **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 **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000).** 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 pago queda supeditado a la entrega de la totalidad de los archivos y documentos correspondientes a la ejecución contractual cuando haya lugar.

7. **Obligaciones de la Contratista:**

7.1. 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.

7.2. Obligaciones Específicas:

1. Apoyar la revisión y análisis del mercado en los procesos de contratación que adelante la Corporación, así como la elaboración de los respectivos estudios del sector.

2. Apoyar en la elaboración del componente financiero de los conceptos respecto de la constitucionalidad y legalidad de los proyectos de acuerdo presentados a estudio de la corporación, cuando se requiera.

3. Brindar apoyo profesional en el monitoreo y seguimiento de las tareas, actividades y documentos en las diferentes etapas contractuales de los procesos de contratación celebrados por la Corporación Concejo Municipal de Armenia.

4. Apoyar la elaboración de informes, acciones de mejora, seguimiento a planes, políticas, mapas de riesgo y demás actividades relacionadas con el fortalecimiento, evaluación y mejora continua de los procesos de Gestión Jurídica y Gestión Contractual.

5. Proyectar y elaborar respuestas a las diferentes solicitudes elevadas por los usuarios internos y externos de la corporación.

6. Las demás que considere el supervisor del contrato siempre y cuando estén relacionadas con el objeto del mismo.

8. 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.

9. **Manifestación de Cumplimiento de los Requisitos de Idoneidad y Experiencia:** Por tratarse de un 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, por lo tanto, manifiesto que cumplo con los mismos, así:

IDONEIDAD	Acredito el título de economista con diploma y acta de grado de la Universidad la Gran Colombia del 21 de agosto de 2008, y acredita el título de postgrado en la modalidad de maestría en Administración Económica y Financiera de la Universidad Tecnológica de Pereira del 26 de julio de 2018. Así mismo, aporto tarjeta profesional con lo que acredito la idoneidad requerida.
EXPERIENCIA	Aporto certificación expedida por la Alcaldía de Armenia en relación a la ejecución de los contratos 2025-23, 2025-2125, 2025-3840, 2024-700, 2024-2497 en el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional DAFI, con fecha del 25 de marzo de 2025 y certificación de la Alcaldía Municipal de Montenegro de los contratos CDP-PSP-118-2022, CDP-PSP-201-2023, CDP-PSP-028-2022, CDP-PSP-139-2023, con fecha de expedición del 19 de diciembre de 2023.

Como prueba de lo anterior anexo los respectivos certificados, en la plataforma SIGEP.

10. **Manifestación de No estar Incurso en Causal de Inhabilidad e Incompatibilidad:** Manifiesto bajo juramento no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad consagrada en la

Constitución, la ley 80 de 1993 y demás normas legales vigentes, así como no haber sido condenado por fallo alguno de responsabilidad fiscal.

11. **Documentos de la Oferta:** A continuación, presento una relación de la documentación requerida por la entidad para la verificación de la idoneidad y experiencia, indicando cuáles de ellos anexo con mi oferta, cuáles pueden ser consultados en el SIGEP y cuales no aplican para este caso específico.

No.	DOCUMENTO	ANEXO	SIGEP	NO APLICA
11.1.	Hoja de Vida (en formato de la función pública).	X	X	
11.2.	Declaración juramentada de bienes y rentas.	X		
11.3.	Copia de Diploma o acta de grado de bachiller y certificados de estudios y/o cursos que pretenda hacer valer.	X	X	
11.4.	Certificaciones de experiencia.	X	X	
11.5.	Fotocopia de la cédula de ciudadanía.	X	X	
11.6.	Fotocopia de la libreta militar cuando corresponda.	X	X	
11.7.	Fotocopia del R.U.T expedido por la DIAN.	X	X	
11.8.	Acreditación de estar afiliado al Sistema de Seguridad Social.	X		
11.9.	(Demás documentación requerida de acuerdo a los estudios previos).	X	X	

El suscrita recibirá notificaciones en la dirección: Calle 19 Carrera 19

Atentamente,

JORGE HERNAN TOVAR OSPINA
C.C. No.10.006.762