Armenia, Septiembre del 2026

Señor(a)
Director(a) Departamento Administrativo de Planeación Municipal
Armenia Q.

Referencia: Propuesta de Servicios.

ALBERT DANIEL OCTAVO GARCIA identificado con cédula de ciudadanía No. **1005092930** actuando en mi propio nombre y representación, 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 DE APOYO A LA GESTIÓN**

2. **Objeto del contrato: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS PARA APOYAR LAS ACCIONES DE CONTROL URBANO EN EL MUNICIPIO DE ARMENIA, CONTRIBUYENDO AL DESARROLLO ORDENADO DEL TERRITORIO**

3. **Plazo de ejecución: TRES (3) MESES**

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

5. **Valor Estimado del Contrato: OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 8.400.000)**

6. **Forma de pago: TRES PAGOS MENSUALES VENCIDOS POR VALOR DE DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.800.000) 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 supervisión, 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. No obstante la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del plan anual mensualizado de caja PAC.

7. **Obligaciones del contratista:**

7.1. Obligaciones Generales.

- Presentar al Supervisor y/o Interventor informes mensuales y final del cumplimento de las actividades objeto del contrato
- Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables al MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- 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 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.

Obligaciones Específicas:

1. Proyectar y/o elaborar, de conformidad con la normatividad vigente, las respuestas a las PQRSD asignadas a través del sistema INTRAWEB y solicitudes internas y externas de competencia de Control Urbano relacionadas con posibles actuaciones urbanísticas irregulares, mediante la verificación técnica y documental de las situaciones reportadas y, cuando se evidencie la inexistencia de licencia urbanística o un posible incumplimiento de las normas o autorizaciones otorgadas, elaborar los informes técnicos y realizar la correspondiente remisión a las Inspecciones de Policía o autoridades competentes.

2. Verificar el cumplimiento de las licencias urbanísticas otorgadas por las Curadurías Urbanas para obras menores, construcciones y proyectos de desarrollo urbanístico, así como de las condiciones, obligaciones, parámetros y autorizaciones establecidas en las mismas, mediante la realización de visitas técnicas de inspección y seguimiento en campo, en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y demás normativa urbanística vigente. Para el cumplimiento de. (Para el cumplimiento de las obligaciones específicas 1 y 2, se deberá realizar un mínimo de diez (10) seguimientos técnicos, los cuales serán verificados y acreditados mediante las respectivas actas de visita de inspección, y/o respuesta al ciudadano)

3. Apoyar la organización y gestión del archivo generado en el marco de las actividades desarrolladas en el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes y demás normativa aplicable, realizando la entrega mensual de la documentación generada para su adecuada conservación, custodia y disposición, en las condiciones requeridas. Así mismo se debe realizar el cargue el respaldo digital de la información

4. Apoyar la identificación, registro y seguimiento de las salidas no conformes del proceso de Planificación y Ordenamiento del Territorio, de conformidad con los lineamientos establecidos en la NTC ISO 9001:2015, aportando las evidencias documentales necesarias y garantizando la trazabilidad de las actividades desarrolladas.

5. Brindar apoyo, cuando sea requerido, en las actividades técnicas, administrativas y operativas necesarias para el adecuado funcionamiento del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, relacionadas con el cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales, incluyendo la elaboración, revisión, organización y consolidación de información, documentos, informes y demás insumos que se requieran, así como la participación en reuniones, mesas de trabajo, visitas técnicas y demás actividades que sean asignadas, dentro del ámbito de las obligaciones contractuales y de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor.

Obligaciones del contratante:

7.1.1. Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato.

7.1.2. 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).

7.1.3. Solicitar la expedición del registro presupuestal.

8. **Manifestación de cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia.** Por tratarse de un contrato de prestación de servicios de 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	En este caso de acuerdo con el objeto del futuro contrato me permito aportar título de **TECNÓLOGO EN OBRAS CIVILES**
EXPERIENCIA	Aportó certificaciones de experiencia laboral superiores a **UN (1) AÑO** bien sea en el sector público y/o sector privado.

Como prueba de lo anterior anexo los respectivos certificados.

9. **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.

10. **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
10,1	Hoja de Vida (en formato de la función pública).	X	X	
10,2	Declaración juramentada de bienes y rentas y conflicto de intereses. Ley 2013/2019	X	X	
10,3	Copia de Diploma o acta de grado de bachiller y certificados de estudios y/o cursos que pretenda hacer valer.	X	X	
10,4	Certificaciones de experiencia laboral.	X	X	
10,5	Fotocopia de la cédula de ciudadanía.	X	X	
10,6	Fotocopia de la libreta militar cuando corresponda.	X		
10,7	Fotocopia del R.U.T expedido por la DIAN.	X	X	
10,8	Acreditación de estar afiliado al Sistema de Seguridad Social.	X		
10,9	Tarjeta Profesional.	X		
10,10	Certificado de Vigencia de la Tarjeta Profesional	X		

10,11	Examen de Salud Ocupacional	X		
10,12	Certificado de antecedentes disciplinarios, expedidos por la Procuraduría General de la Nación, antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República y antecedentes judiciales	X	X	

El suscrito recibirá notificaciones en MZ 29 CASA 15 LA CECILIA, Armenia Q.

Atentamente,

ALBERT DANIEL OCTAVO GARCIA
C.C 1005092930 de Armenia, Q.