Armenia, septiembre de 2026

Señor
JUAN SEBASTIAN ROSERO LOPEZ
carrera 24A # 46-58
Armenia - Quindío

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:** "PRESTARCION DE SERVICIOS PROFESIONALES CON LA FINALIDAD DE REPRESENTAR AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SUMINISTROS EN TODOS LOS TRAMITES ASOCIADOS A LA LEY 1801 DE 2016, RESPECTO DE LOS PROCESOS DE RESTITUCIÓN DE INMUEBLES, CONTESTACION DE PQRDS Y ELABORACION DE ESTUDIOS DE TÍTULOS DE LOS PREDIOS PROPIEDAD DE MUNICIPIO DE ARMENIA, EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL ARMENIA CON MÁS OPORTUNIDADES 2024 2027".

3. **Plazo de ejecución:** Noventa y siete (97) días calendario, contados a partir de la configuración del inicio en la plataforma SECOP II.

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

5. **Valor Estimado del Contrato: DIEZ MILLONES SIESCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($10.670.000).** 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 cancelará mediante dos (2) pagos parciales iguales cada treinta (30) días calendario por valor cada uno de **TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.300.000)**, y un último pago por treinta y siete (37) días por valor de **CUATRO MILLONES SETENTA MIL PESOS M/CTE ($4.070.000)**, 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.

7.1.1. 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.

7.1.2. Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. V2.

7.1.3. 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.

7.1.4. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente contrato.

7.1.5. 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. Adelantar, como apoderado o acompañante jurídico según corresponda, las actuaciones necesarias para la iniciación y trámite de los procesos de protección, amparo y restitución de bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Armenia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1801 de 2016 y normas concordantes, incluyendo la asistencia y participación en las diligencias y audiencias programadas por las Inspecciones Municipales de Policía dentro del proceso verbal abreviado regulado en el artículo 222 y siguientes de la citada ley.

Actividad No. 2. Elaborar y apoyar la proyección de respuestas, conceptos jurídicos y proyectos de actos administrativos frente a solicitudes, requerimientos y PQRDS formulados por entidades públicas, organismos de control, autoridades judiciales o administrativas y la comunidad en general, relacionados con la propiedad inmobiliaria del Municipio de Armenia, conforme a la normativa vigente y a las directrices del supervisor del contrato.

Actividad No. 3. Apoyar la elaboración, proyección y revisión jurídica y documental de los estudios de títulos de los bienes inmuebles que le sean asignados por el supervisor del contrato, mediante el análisis de antecedentes registrales y documentales, con el fin de identificar la situación jurídica de cada predio y formular insumos y recomendaciones jurídicas que sirvan de soporte para las actuaciones que adelante la Administración Municipal.

Actividad 4. Apoyar la actualización de la información jurídica de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Armenia en las bases de datos administradas por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, mediante la elaboración y suministro de insumos jurídicos y documentales, de conformidad con los lineamientos establecidos en los sistemas PCT y SIGA. por parte del Ministerio de Hacienda.

PARÁGRAFO ÚNICO: 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.

7.3 Obligaciones del contratante:

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

7.3.2 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).

7.3.3 Solicitar la expedición del registro presupuestal.

8. 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. Criterios Para Seleccionar La Oferta. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA.

IDONEIDAD	Título profesional en el área del Derecho con Tarjeta Profesional vigente.

EXPERIENCIA	Experiencia profesional de mínimo de un (1) año en actividades jurídicas

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

10. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA OFERTA

- 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.
- Hoja de Vida (en formato de la función pública).
- Declaración juramentada de bienes y rentas y conflicto de intereses.
- Copia de Diploma o acta de grado y certificados de estudios y/o cursos que pretenda hacer valer.
- Copia tarjeta profesional y antecedentes de la profesión.
- Certificaciones de experiencia.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Fotocopia de la libreta militar cuando corresponda.
- Fotocopia del R.U.T expedido por la DIAN.
- Acreditación de estar afiliado al Sistema de Seguridad Social.
- Antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, medidas correctivas y deudores morosos del Estado BDME, REDAM
- Constancia de registro como proveedor en el SECOP II
- (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

Proyectó: Gustavo A. Zuluaga Arango – Abogado Contratista DABS.
Reviso: Yeraldin Cepeda Avellaneda – Subdirectora D.A.B.S.
Aprobó: Claudia Milena Arenas Agudelo – Directora DABS.