Salento Quindío, septiembre 15 de 2026

Señora
DIANA JIMENA TORRES MORALES
Barrio Palma de Cera casa 4
Salento, Quindío

ASUNTO: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA SUSCRIBIR UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

El Municipio de Salento Quindío, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1.993, artículo 2 numeral 4 literal h de la Ley 1150 de 2.007 y lo consignado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2.015, procede a cursarle invitación a participar, con el fin de que presente propuesta para la celebración de un contrato de prestación de servicios de conformidad con los requisitos contenidos en los estudios y documentos previos y la presente invitación:

1.- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES RELACIONADOS CON LOS COMPONENTES DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE SALENTO, PARA APOYAR LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

2.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

2.1 Realizar la revisión jurídica del Esquema de Ordenamiento Territorial vigente del municipio de Salento, sus acuerdos, decretos, actos administrativos, modificaciones, reglamentaciones e instrumentos complementarios, identificando las disposiciones que deban ser consideradas dentro de la actualización del Expediente Municipal.

2.2 Identificar, recopilar, organizar y analizar la información jurídica y normativa relacionada con el ordenamiento territorial del municipio que deba incorporarse o actualizarse en el Archivo Técnico e Histórico del Expediente Municipal.

2.3 Apoyar jurídicamente la actualización del documento de seguimiento y evaluación del EOT, particularmente en la revisión del cumplimiento, vigencia, aplicabilidad y coherencia normativa de sus disposiciones, objetivos, estrategias, programas e instrumentos de gestión.

2.4 Realizar la revisión jurídica de la vigencia de los contenidos del EOT, identificando aquellos que, de conformidad con la legislación vigente, puedan requerir revisión, modificación, actualización o reglamentación.

2.5 Identificar posibles conflictos, vacíos, inconsistencias o desactualizaciones normativas existentes entre las disposiciones del EOT vigente y el marco jurídico nacional aplicable en materia de ordenamiento territorial, usos del suelo, gestión del riesgo, protección ambiental, patrimonio, espacio público y demás asuntos relacionados con la planificación territorial.

2.6 Apoyar la revisión jurídica de los actos administrativos, licencias, instrumentos de planificación y demás actuaciones con incidencia territorial que sean suministrados por el municipio y resulten relevantes para el proceso de actualización del Expediente Municipal.

2.7 Brindar acompañamiento jurídico al equipo técnico de la Secretaría de Planeación en las mesas de trabajo relacionadas con la actualización del Expediente Municipal y el seguimiento y evaluación del EOT, emitiendo las recomendaciones jurídicas que correspondan.

2.8 Apoyar la elaboración y revisión jurídica de documentos, conceptos, respuestas, comunicaciones, actas y demás instrumentos que se requieran en desarrollo del proceso objeto del contrato.

2.9 Apoyar jurídicamente la identificación de los trámites, instancias y procedimientos que deberá adelantar el municipio en caso de determinarse la necesidad de iniciar un proceso de revisión o modificación del EOT, conforme al marco normativo vigente.

2.10 Elaborar un documento de diagnóstico jurídico del EOT vigente, en el cual se consoliden los principales hallazgos de la revisión efectuada, incluyendo las disposiciones vigentes, aspectos que requieren actualización, posibles inconsistencias y recomendaciones jurídicas para el municipio.

2.11 Formular recomendaciones jurídicas para la actualización y fortalecimiento del Expediente Municipal, particularmente respecto de la organización, conservación y trazabilidad de los actos administrativos y demás documentos jurídicos relacionados con el ordenamiento territorial.

2.12 Participar en las reuniones, comités, mesas técnicas y jornadas de trabajo convocadas por la Secretaría de Planeación relacionadas directamente con el objeto contractual, dejando los respectivos soportes cuando corresponda.

2.13 Gestionar ante el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible la solicitud de información cartográfica oficial que permita identificar las áreas del municipio de Salento superpuestas con reservas forestales nacionales, áreas protegidas, ecosistemas estratégicos u otras estrategias de conservación ambiental, y realizar el acompañamiento jurídico para que dicha información sirva como insumo en la clasificación y regulación de los usos del suelo y en el próximo proceso de revisión y ajuste del Esquema de Ordenamiento Territorial.

2.14 Presentar los informes de actividades y productos requeridos por la supervisión, incluyendo un informe final que consolide las actividades desarrolladas, productos entregados, hallazgos y recomendaciones jurídicas derivadas de la ejecución contractual.

OBLIGACIONES GENERALES

2.15 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral de CONTRATISTA con el Municipio de Salento Q.

2.16 Elaborar informes mensuales que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas en los formatos establecidos por Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles seguidos al mes vencido, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el ordenador del gasto para la autorización del respectivo pago.

2.17 Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas.

2.18 Entregar a la finalización del contrato al supervisor los archivos físicos y digitales relacionados con las actividades realizadas durante la vigencia del contrato y demás bienes y elementos que le fueron asignados para efectos de que el almacén del Municipio expida paz y salvo al contrat.

2.19 Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

2.20 Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios del contrato. Igualmente, a la terminación del mismo, se obliga a devolver los insumos suministrados.

2.21 Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, manteniendo los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso segundo y parágrafo primero del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007.

2.22 Dar estricto cumplimiento a la Ley General de Archivo, en el manejo de los expedientes contractuales y demás documentos que le sean encomendados y entregar al término del contrato todos los archivos documentales requeridos para el cumplimiento de sus actividades u obligaciones, conforme a la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivo).

2.23 Atender las observaciones y sugerencias de mejora realizadas por el funcionario encargado de ejercer vigilancia y control del contrato.

2.24 Informar al supervisor y contratante la ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.

3.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO El plazo de ejecución del contrato será de Tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

4.- VALOR Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO:

4.1.- VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato asciende a la suma de: **DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($10.800.000 M/L),** El municipio cancelará al contratista mediante: tres pagos iguales mes vencido por valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($3.600.000 M/L)** Cada pago se realizará posterior a la aprobación del informe respectivo mediante transferencia bancaria a la cuenta informada para tal efecto, por el contratista y acreditación del pago de los Aportes de Seguridad Social. En todo caso los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del PAC.

5.- JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

Por tratarse de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, no es necesario obtener varias ofertas y la selección se realiza teniendo en cuenta la idoneidad y/o experiencia del proponente para ejecutar el objeto contractual.

En este caso se requiere que la persona a contratar acredite los siguientes requisitos de idoneidad y/o experiencia:

IDONEIDAD	Persona natural con formación profesional derecho con Maestría en Derecho Ambiental y Sostenibilidad, que cuente con Tarjeta Profesional Vigente.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral y/o contractual mínima de un (01) año.

6.- SITUACIONES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD.

El proponente declarará bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma de la oferta y del contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en el artículo 127 de la Constitución Política, los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 los artículos 60 y 61 de la Ley 610 de 2000, el artículo 18 de la Ley 1 150 de 2007, y demás normas concordantes. En consecuencia, asumirá totalmente a su cargo, cualquier reclamación y pago de perjuicios que por esta causa promueva un tercero contra el Municipio de Circasia o cualquiera de sus funcionarios o contratistas.

7.- CONTENIDO DE LA OFERTA

Con la propuesta el futuro contratista deberá enviar:

No.	DOCUMENTOS	SI	NO APLICA
1	FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – SIGEP Actualizada, firmada y con fecha (Ley 190 de 1995)	X	
2	FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA	X	
3	LIBRETA MILITAR (Artículo 20 de la Ley 1780 de 2016 los hombres deben tener definida su situación militar)		x
4	DIPLOMA O ACTA DE GRADO DE BACHILLER	X	
5	DIPLOMA O ACTA DE GRADO DE ESTUDIOS TECNICOS, TECNOLOGOS, PREGRADO, POSGRADO Y OTROS	X	
6	TARJETA PROFESIONAL	X	
7	SI ES TITULO DEL EXTRANJERO, RESOLUCIÓN DE CONVALIDACIÓN DE TITULO ANTE MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL / ICFES. (Res. 06950 del 15 de mayo de 2015)		X
8	RESOLUCION EXPEDIDA POR SECRETARIA DE SALUD (DISTRISTAL O DEPARTAMENTAL) - (Personal en Salud)		X
9	CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN RETHUS (Personal de salud)		X
10	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES ÉTICO PROFESIONALES DISCIPLINARIOS VIGENTES (Medicina, Enfermería, Odontología, Derecho, Ingenierías, Contaduría, Administración)	X	
11	CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA LABORAL REGISTRADOS EN EL FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA	X	
12	LICENCIA DE CONDUCCIÓN (Conductores)		X
13	CONSULTA DE ESTADO DE MULTAS EN ELSISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC (https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx)	X	
14	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES - PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN (vigencia no mayor a 3 meses)	X	
15	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (vigencia no mayor a 3 meses)	X	
16	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES - POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA (vigencia no mayor a 3 meses)	X	
17	DECLARACIÓN JURAMENTADA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES PARA CELEBRAR CONTRATOS CON LA ENTIDAD.	X	
18	EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO (Vigencia no mayor a 3 años - Dec. 723/2013)	X	
19	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A SALUD- EPS VIGENTE (Expedido en el mes del trámite contractual)	X	

20	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A FONDO DE PENSIÓN - AFP VIGENTE (Expedido en el mes del trámite contractual)	X	
21	FORMULARIO DE AFILIACIÓN A ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES -ARL RADICADO (Entidad)		
e22	PLANILLA PAGADA DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL		
23	DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - Actualizada, firmada y con fecha (Ley 190 de 1995)	X	
24	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO VIGENTE	X	
25	CERTIFICACION BANCARIA (Debe contener nombre, N° de documento y N° de cuenta)	X	

8.- LUGAR Y FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: La propuesta debe presentarse a través del SECOP II para lo cual será necesario que el proponente cargue en dicha plataforma la totalidad de los documentos enunciados en la presente invitación.

Atentamente,

SANTIAGO ÁNGEL MORALES
Alcalde Municipal

Proyectó y Elaboró: Juliana R Araque – Técnico Administrativo (Contratación)

Reviso: Paola Andrea López Molano- Abogada Contratista secretaria de Gobierno Administrativa y Tic´s

Aprobó: Yeraldin Mendoza Cadavid – secretaria de Planeación y Obras Publicas (E)