INVITACION PARA LA CELEBRACION DE UN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

Armenia, Quindío. septiembre de 2026

Señor (a):
LAURA VARON BETANCOURT
Cédula: 1.094.922.777
Dirección: Urbanización el parque 2 casa 11

Asunto: INVITACIÓN PARA PRESENTAR OFERTA ECONÓMICA Y TÉCNICA

EL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4), Literal H) artículo 2º de la Ley 1150 del año 2007, en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, se permite invitarle a presentar oferta para participar en el proceso bajo la modalidad de selección de Contratación Directa, con el ánimo de suscribir un Contrato de: " PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO, DESDE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MEDIANTE LA JEFATURA DE DESARROLLO TERRITORIAL, EN EL FORTALECIMIENTO DEL PLAN ESTADÍSTICO TERRITORIAL Y LA GESTIÓN DE PRODUCTOS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO".

Acorde con lo anterior, su oferta deberá de cumplir con los siguientes términos y condiciones:

PRESUPUESTO OFICIAL:	**ONCE MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE ($ 11.100.000),** incluido IVA, impuestos o descuentos.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del presente contrato será de **noventa (90) días** contados a partir de la suscripción del acta de inicio y cumplimiento de requisitos establecidos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificada por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y en todo caso el acuerdo de voluntades a suscribir no podrá exceder la vigencia fiscal (2026).
LUGAR RECIBO DE OFERTAS:	Conforme con la obligación de gestionar los procesos por medio del Secop II, su oferta será recibida a través de la Plataforma: Sistema Electrónico de Contratación Pública II.
LUGAR DE EJECUCIÓN:	El lugar de ejecución del presente contrato será en el Departamento del Quindío.
FORMA DE PAGO:	El Departamento del Quindío realizará Tres (3) pagos cada treinta (30) días calendario, vencidos, cada uno por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M.CTE ($3.700.000),** incluido IVA, impuestos o descuentos, previa presentación del informe de actividades realizadas durante cada mes de prestación de servicios o periodo prestado, suscrito por el supervisor del contrato en el que debe de constar la acreditación del pago de aportes a seguridad social, pensión y riesgos laborales por el porcentaje señalado en la Ley. .

OBLIGACIONES ESPECIFICAS A EJECUTAR EN EL CONTRATO QUE SE CELEBRE:	**2.8.1.1** Brindar apoyo técnico en la consolidación e implementación del Plan Estadístico Territorial del Departamento del Quindío 2026-2029, mediante la revisión, validación y organización de la información remitida por las Secretarías y entidades participantes. **2.8.1.2** Elaborar matrices, diagnósticos, documentos metodológicos e instrumentos técnicos que contribuyan al seguimiento del Plan Estadístico Territorial y al fortalecimiento del Sistema Estadístico Departamental. **2.8.1.3** Apoyar la elaboración y consolidación de la Carta Estadística del Departamento del Quindío, vigencia 2025, mediante la recopilación, organización y validación de la información estadística requerida para su construcción y publicación. **2.8.1.4** Elaborar (3) boletines estadísticos y notas informativas del Departamento del Quindío sobre las temáticas asignadas por la Jefatura de Desarrollo Territorial para su divulgación a través de los canales institucionales. **2.8.1.5** Asistir y participar en las reuniones, comités técnicos, instancias de articulación interinstitucional y demás actividades convocadas por la Secretaría de Planeación Departamental, garantizando el cumplimiento de las obligaciones funcionales asignadas, particularmente las asociadas a los procesos del Observatorio Departamental del Quindío y de la Jefatura de Desarrollo Territorial. **2.8.1.6** Elaborar y presentar a la supervisión del contrato un cronograma de trabajo que detalle las actividades, productos y tiempos de ejecución del periodo contractual, realizando los ajustes necesarios para asegurar el cumplimiento del objeto del contrato.
OBLIGACIONES GENERALES QUE SE EJECUTARÁN EN EL CONTRATO A CELEBRAR:	**1)** Usar las diferentes plataformas que ha implementado el Departamento del Quindío para el manejo, envió, radicación y control de la documentación interna y externa que se manejará por parte de funcionarios y Contratistas del Departamento del Quindío. **2)** Asistir a capacitaciones sobre temas relacionados con el objeto del contrato impartidas por funcionarios de la Administración Central Departamental a las que sean convocados. **3)** Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía profesional y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del CONTRATISTA con el Departamento del Quindío. **4)** Elaborar informes periódicos que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas. Este informe, deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes al cumplimiento de las obligaciones de manera mensual, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el Ordenador del Gasto para la autorización del respectivo pago.

	5) Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato. **6)** Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas. **7)** 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. **8)** 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. **9)** 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 de 2007. **10)** El contratista para efectos de la ejecución del contrato deberá de contar con los elementos o equipos necesarios para cumplir a cabalidad el objeto del negocio jurídico y con ello satisfacer la necesidad que dio origen al contrato.

1. SU OFERTA DEBERÁ DE TENER EN CUENTA Y DILIGENCIAR LO SIGUIENTE:

1.1. Objeto y/o alcance de la oferta (Aceptación de las obligaciones a desarrollar).
1.2. Valor de la oferta.
1.3. Plazo de ejecución.
1.4. Número de la cédula de ciudadanía.
1.5. Número de la matrícula o tarjeta profesional, de ser el caso.
1.6. Dirección, correo electrónico y teléfono para notificaciones.

2. DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ALLEGAR: El oferente deberá de acreditar la siguiente documentación:

DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ENTREGAR EL OFERENTE	
Oferta y/o propuesta técnica y económica	
1) DOCUMENTOS PRIVADOS	Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública SIGEP II debidamente validada por el funcionario designado en cada dependencia y/o Secretaría.
	Copia de la cédula de ciudadanía legible.
	Libreta militar legible (Será solicitada a los hombres menores de 50 años)
	Examen médico ocupacional con fecha de expedición no mayor a tres (3) años.
2) EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Documentos o certificados académicos (Título profesional, tecnólogo, técnico, bachiller)
	Tarjeta profesional para las profesiones reguladas o profesiones que requieran algún tipo de autorización para ejercer la profesión, tecnólogo o técnico expedida por la entidad competente. (Si aplica)
	Documentos por medio de los cuales se pueda validar la experiencia general y/o experiencia especifica con sus correspondientes soportes

3) CERTIFICADOS Y ANTECEDENTES	Certificado de antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República
	Certificado de antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación
	Certificado de antecedentes judiciales expedidos por la Policía Nacional de Colombia
	Certificados de Medidas Correctivas expedidos por la Policía Nacional de Colombia
	Certificados de Inhabilidades por Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años Ley 1918 de 2018
	Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Certificados de antecedentes disciplinarios de la profesión expedido por la autoridad competente (En caso de profesiones que aplique)
	Certificado de vigencia de la tarjeta profesional expedido por la autoridad competente (En caso de profesiones que aplique)
	Certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Seguridad Social por concepto de **Salud**
	Certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Seguridad Social por concepto de **Pensión**
	Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.

3. **VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA:** Para el presente proceso de contratación directa, de conformidad con el objeto y las obligaciones específicas del contrato que se suscribirá, determinados en el Estudio Previo respectivo, Usted en calidad de oferente, deberá acreditar con documentos los requisitos que se señalan a continuación para proceder a celebración y ejecución del contrato:

   IDONEIDAD: El futuro contratista deberá de acreditar **Titulo Profesional** en Economista y/o Administrador de empresas y/o a fines, Contador, y/o Ingeniería de Sistemas y/o a fines, con tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

   EXPERIENCIA: El futuro contratista deberá acreditar experiencia profesional de un (1) año.

Los anteriores requisitos o condiciones serán verificados por la Entidad al momento de analizar la oferta, y podrán ser solicitadas aclaraciones o subsanaciones a los documentos, como también la presentación de documentos no incluidos en la Invitación que realice la Entidad o la oferta que presentada por el (la) pretendido (a) contratista. En caso de no cumplir con las condiciones señaladas, la oferta será rechazada.

Atentamente,

LUIS ALBERTO RINCON QUINTERO
Secretario de Planeación

LUIS ALBERTO RINCÓN QUINTERO
Secretario de Planeación Departamental
Departamento del Quindío

Proyectó: Linda Alejandra Vasco Mora – Abogada Contratista Sec. Planeación