Armenia Quindío, septiembre de 2026

Doctor
JOHAN SEBASTIAN CAÑON SOSA
Secretario Administrativo
Departamento del Quindío

REF: PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA**.**

CLAUDIA VANESSA DE LA VEGA CALLE, mayor de edad, vecino(a)de Armenia Quindío, identificado(a) con cédula de ciudadanía número de 1.094.893.046 expedida en Armenia, Q. actuando en mi propio nombre y representación, en atención a la invitación me permito presentar oferta para celebrar contrato de prestación de servicios, por medio del presente escrito en los siguientes términos:

Tipo de contrato: Prestación de Servicios Profesionales.

Objeto del contrato:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, EN SUS DISTINTAS ETAPAS (PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL), Y DEMAS ACTIVIDADES JURIDICAS QUE SE REQUIERAN PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS FISICOS DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO.

Plazo de ejecución: SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO

Lugar de ejecución: El lugar de ejecución del presente contrato será en será en las Instalaciones del Centro Administrativo Departamental en la calle 20 # 13-22 piso 7 de la ciudad de Armenia (Quindío) en la Secretaría Administrativa del Departamento.

Valor de la Oferta: OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($8.000.000),

Para cumplir con dicho objeto, propongo las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1) Apoyar la actividad precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de selección objetiva en sus diferentes modalidades y que le corresponda por competencia adelantar a la Secretaría Administrativa, cuando le sean asignados.

2) Apoyar en la proyección y/o elaboración de respuestas a las diferentes peticiones, solicitudes, quejas y reclamos que correspondan a la Secretaría Administrativa y que le sean asignadas.

3) Apoyar en la elaboración y/o revisión de actos administrativos que le sean asignados.

4) Apoyar en las evaluaciones de acuerdo a su idoneidad, dentro de los procesos de selección que adelante la Secretaría Jurídica y de Contratación relacionados con la Secretaría Administrativa, cuando sea designado y proyectando para tal fin los documentos que se requieran para el cumplimiento de esta obligación.

5) Apoyar a la Secretaría Administrativa en la elaboración, actualización, inclusión y modificación del Plan Anual de Adquisiciones del Departamento del Quindío.

6) Apoyar en la revisión de actas de supervisión de los distintos contratos suscritos por el Departamento del Quindío, que por competencia ejecuta la Secretaría Administrativa y que le sean asignadas.

Manifestación de cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia. Por tratarse de un contrato de 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	Profesional en DERECHO con Tarjeta Profesional Vigente y con especialización en DERECHO ADMINISTRATIVO Y DERECHO CONTRACTUAL.
EXPERIENCIA	Experiencia profesional en el sector público mayor a UN (1) año

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

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.

El suscrito recibirá notificaciones en la Cra 6 #31N-53, Ed Kalua Apto 1106 de Armenia Quindío.

Atentamente,



CLAUDIA VANESSA DE LA VEGA CALLE
1.094.893.046 de Armenia (Q)