



Pensilvania – Caldas, enero 14 de 2026

Señor:

**RICARDO JOSÉ ALARCÓN MARTÍNEZ**

Dirección: Carrera 30 No. 89-02 Manizales

Cel: 3147908258

Correo electrónico: ricardoalarcon@asesoriaspublicas.com

**Asunto:** Solicitud para presentar oferta técnica y económica para la suscripción de un contrato de prestación de servicios.

Mediante la presente me permito invitarlo a presentar propuesta técnica y económica para la suscripción de un contrato de prestación de servicios enmarcado en el siguiente objeto contractual: *“Prestación de servicios profesionales para acompañar y apoyar los procesos contractuales a cargo de la Secretaría de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Social y Medio Ambiente del municipio, en el marco de la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y de los proyectos asignados a esta dependencia, en sus diferentes fases”*.

El proceso contractual se centra en las siguientes condiciones:

- 1. LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA:** En la Secretaría General, Gobierno, Contratación y TIC’s Municipal.
- 2. PLAZO DE EJECUCIÓN:** El contrato estará vigente desde la suscripción del acta de inicio y hasta el treinta (30) de junio de 2026.
- 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

No. ÍTEM	ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
1	Revisar, ajustar o proyectar los estudios previos que sean requeridos en el desarrollo de los procesos de contratación a cargo de la Secretaría de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Social y Medio Ambiente Municipal.
2	Revisar, ajustar o proyectar las invitaciones públicas o pliegos de condiciones en su estado borrador y definitivos, que sean requeridos en





No. ÍTEM	ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
	el desarrollo de los procesos de contratación a cargo de la Secretaría de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Social y Medio Ambiente Municipal.
3	Proyectar las minutas o clausulados de los contratos que se deriven de los procesos de contratación de Concurso de Méritos, Selección Abreviada, Licitación Pública, Contratación Directa, de la Secretaría de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Social y Medio Ambiente Municipal.
4	Acompañar a la Secretaría de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Social y Medio Ambiente Municipal, en la gestión de los proyectos que sean presentados a diferentes instancias, en los asuntos de contratación que se requieran
5	Realizar las modificaciones a las minutas o clausulados de los contratos que sean requeridas por la Secretaría de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Social y Medio Ambiente Municipal.
6	Ser parte de los comités evaluadores de los procesos convocados en SECOP II de la Secretaría de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Social y Medio Ambiente Municipal.
7	Realizar dos (2) capacitaciones presenciales o virtuales al personal de la entidad en asuntos de contratación estatal.
8	Asistir a las reuniones o audiencias presenciales y virtuales que se requieran en el desarrollo de los procesos de contratación del municipio
9	Estar pendiente y reportar a la entidad los cambios normativos, técnicos y procedimentales en temas propios de la contratación aplicable al municipio.

**4. DOCUMENTOS QUE DEBE ACOMPAÑAR EN SU OFERTA:** Los siguientes son los documentos que el contratista deberá aportar para la evaluación de la oferta, so pena de los demás que se lleguen a requerir para la suscripción del contrato.

- a) Propuesta presentada por el contratista técnica y económica
- b) Hoja de vida de la función pública actualizada en SIGEP II debidamente firmada por el jefe de talento humano de la entidad con todos los soportes cargados.
- c) Fotocopia del RUT actualizado
- d) Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- e) Fotocopia de la Libreta Militar o constancias o certificaciones de trámite (Menor de 50 Años) (si aplica).





- f) Antecedentes (disciplinarios, fiscales, Medidas Correctivas, no inhabilidad por delitos sexuales y certificado REDAM).
- g) **Para Profesionales:** deberán anexar copia tarjeta profesional y certificado de antecedentes (para profesión que la requieren para su ejercicio)
- h) Examen de salud Ocupacional (con vigencia no mayor a 2 años).
- i) Declaración Juramentada de Bienes y Rentas en el aplicativo de transparencia de la función pública. (.https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013).
- j) Certificado de Afiliación Seguridad Social. (constancias de salud y pensión)
- k) Certificación Bancaria.
- l) Copia de certificados de estudios (Diplomas, actas de grado o certificaciones de años aprobados, etc).
- m) Certificados de experiencia (certificaciones laborales o de experiencia en la que se indique el nombre o razón social de la entidad o empresa, tiempo de servicio, relación de funciones u obligaciones desempeñadas, no se aceptan copias de contratos).
- n) Paz y salvo expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal.
- o) Los contratistas deberán tener usuario activo en SECOP II.
- p) Si el contratista trabaja por primera vez con el estado o no tiene activo en SIGEP II deberá solicitar sus credenciales en la oficina de talento humano con copia de la cédula y correo electrónico.

Nota: Los documentos deberán ser entregados en físico y enviados al correo de contratación en digital. [contratacion@pensilvania-caldas.gov.co](mailto:contratacion@pensilvania-caldas.gov.co)

## 5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se analizará que la propuesta cuente con la acreditación de los documentos solicitados y que la persona esté capacitada para desarrollar el objeto del contrato.

## 6. SUPERVISIÓN.

La supervisión del contrato se adelantará a través del SECRETARIO DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE MUNICIPAL.

**ORIGINAL FIRMADO**  
**JESÚS IVÁN OSPINA ATEHORTÚA**  
**Alcalde Municipal**

PROYECTO: SANTIAGO GIRALDO - CONTRATISTA

