INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

Marquetalia Caldas, 29 de enero de 2026
Señor
JOHAN ANDRES RIAÑO GRISALES
E.S.M.

Con fundamento en La Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias me dirijo a usted con el propósito de invitarle a que presente ***Oferta*** *a la ALCALDÍA MUNICIPAL DE MARQUETALIA CALDAS, de conformidad con las especificaciones dadas, para el desarrollo del objeto contractual que a continuación se expresa:*

OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, TURISMO, MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE MARQUETALIA – CALDAS, MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y APOYO A LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y COMUNITARIOS RELACIONADOS CON EL SECTOR AGROPECUARIO, AGRÍCOLA Y PECUARIO, EL FOMENTO DE CADENAS PRODUCTIVAS (CAFÉ, CACAO, CAÑA, CAUCHO, AGUACATE, PLÁTANO Y DEMÁS SISTEMAS PRODUCTIVOS DEL MUNICIPIO), EL EMPRENDIMIENTO RURAL Y URBANO, Y LAS INICIATIVAS DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL, EN EL MUNICIPIO DE MARQUETALIA CALDAS.

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: El presupuesto oficial estimado para la ejecución del contrato es de **DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000)**

El valor total corregido de la oferta no podrá exceder el valor total del presupuesto oficial estimado, de lo contrario, la oferta será rechazada.
DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA PROPUESTA: *Debe integrar a la propuesta los documentos* señalados en la ficha anexa a la presente invitación.

PLAZO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTADO: El plazo estimado para la ejecución del contrato es de Desde la firma del acta de inicio y hasta de 31 de mayo del 2026

LUGAR DE EJECUCIÓN: El Contrato deberá ejecutarse en: EN EL MUNICIPIO DE MARQUETALIA
COMPROMISOS U OBLIGACIONES CONTRACTUALES: En cumplimiento del contrato el contratista se comprometerá a:
Obligaciones Generales:

1) Obrar con diligencia en la ejecución de las actividades recomendadas.

2) Rendir informes mensuales y/o periódicos sobre la ejecución de las actividades propias del contrato y extraordinariamente en forma oportuna que el Municipio lo exija.

3) Cumplir cabalmente con las obligaciones y con el objeto del contrato.

4) Disponer lo necesario de forma independiente y bajo su propio riesgo y responsabilidad para que el objeto del presente contrato se cumpla a cabalidad.

5) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a las autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.

6) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 2 de la ley 1562 de 2012 referentes a la afiliación al sistema de riesgos laborales.

7) Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje y le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato. El Contratista deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

8) Apoyar las acciones del estado colombiano y particularmente de la entidad, fortaleciendo la transparencia y la responsabilidad de asumir explícitamente los compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir con la constitución y la ley.

9) Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.

10) Registrar y mantener actualizado en el sistema de información y gestión del empleo público SIGEP administrado por el departamento administrativo de la gestión pública la información de la hoja de vida, de conformidad con el artículo 227 del decreto 019 de 2012.

11) Devolver en buenas condiciones al supervisor del contrato y a la finalización de este, los elementos físicos entregados para cumplimento de las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta el desgaste por el uso adecuado y el deterioro normal de los mismos, dejándolos debidamente identificados y organizados.

12) Devolver al término del contrato debidamente organizado la información generada a partir del cumplimiento del objeto contractual, esto abarca tanto información digitalizada como los expedientes documentales conforme a la ley general de archivo (Ley 594 del 2000).

13) Contribuir al desarrollo y sostenibilidad del sistema integrado de gestión para el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad.

14) Realizar curso virtual de MIPG

15) Asistir a todas las actividades, programas y capacitaciones que programe la administración.

16) Apoyar las actividades institucionales que realice la administración municipal durante la ejecución del contrato.

17) Presentar durante la ejecución del contrato la constancia del curso de Integridad transparencia y lucha contra la corrupción.

18) Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

Obligaciones Específicas:

Para el desarrollo del objeto contractual el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo administrativo y organizacional a la Secretaría, mediante la organización, actualización y archivo de la documentación relacionada con los programas y proyectos que se desarrollan, así como la atención y orientación a usuarios, productores, emprendedores y a la comunidad en general, garantizando un adecuado flujo de información y un servicio oportuno.
2. Apoyar y acompañar las actividades relacionadas con el sector agrícola y pecuario del municipio, incluyendo la gestión, seguimiento y fortalecimiento de proyectos vinculados a las diferentes cadenas productivas locales (café, cacao, caña, caucho, aguacate, plátano y otros sistemas productivos), así como la recopilación, sistematización y actualización de información técnica y social de productores y asociaciones, mediante la creación y mantenimiento de bases de datos que faciliten el adecuado funcionamiento de la Secretaría de Agricultura.
3. Apoyar las acciones orientadas al fortalecimiento del emprendimiento rurales (café, cacao, caña, caucho, aguacate, plátano y otros sistemas productivos), y al desarrollo económico local, mediante el acompañamiento a procesos de capacitación, asistencia técnica, ferias, jornadas y eventos, así como la gestión y organización de información relevante que contribuya a la toma de decisiones en materia de desarrollo económico.
4. Apoyar y acompañar los procesos institucionales y comunitarios impulsados por la Secretaría, mediante la coordinación de actividades con juntas, asociaciones, organizaciones comunitarias y demás actores locales, y el apoyo a la ejecución de las estrategias institucionales definidas por la Secretaría y el supervisor del contrato.
5. Cumplir las demás actividades afines al objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor, dentro del marco legal y contractual.
6. Apoyar la generación de informes que sean solicitados por los entes de control y las demás entidades relacionadas con la secretaría.

7. Apoyar las actividades institucionales que se realicen por parte de la administración municipal durante la ejecución del contrato.

FORMA DE PAGO PLANTEADA: El valor de la presente contratación se cancelará así: Actas parciales exigibles previa certificación del supervisor sobre el cumplimiento del contrato, certificación del pago de liquidación de seguridad social, salud, pensión y riesgos laborales en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional, presentación de informe de actividades y factura o cuenta de cobro según corresponda.

Atentamente,

Dado en Marquetalia, Caldas a los veinte nueve (29) días del mes de enero de 2026.

JEISON ARIAS RIOS
SECRETARIO DE AGRICULTURA, TURISMO, MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO