



Pensilvania – Caldas, julio 1 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 profesionales.

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 BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO ESPECIALIZADO EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL, EN SUS ETAPAS, REQUERIDA POR LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE PENSILVANIA, CALDAS”*.

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 diciembre de 2026.
3. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

No. ÍTE M	ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	PRODUCTOS O EVIDENCIAS DEL CUMPLIMIENTO
1	Brindar acompañamiento técnico en la elaboración, revisión, ajuste y actualización de los estudios previos, estudios del sector, análisis del sector económico, matrices de riesgos y demás	Informes de actividades, estudios revisados o





No. ÍTEM	ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	PRODUCTOS O EVIDENCIAS DEL CUMPLIMIENTO
	documentos de planeación requeridos para los procesos de contratación adelantados por la Secretaría.	proyectados, observaciones, matrices, correos electrónicos, actas y demás soportes documentales.
2	Elaborar, revisar y ajustar las invitaciones públicas, pliegos de condiciones, documentos complementarios, respuestas a observaciones, adendas y demás documentos propios de la etapa precontractual de los procesos de contratación que adelante la Secretaría.	Documentos proyectados o revisados, informes, versiones finales, actas y soportes documentales.
3	Elaborar, revisar y ajustar las minutas contractuales, cláusulas especiales, modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones, reinicios, cesiones, terminaciones, liquidaciones y demás documentos derivados de la ejecución contractual cuando sean requeridos por la Secretaría.	Minutas, proyectos de actos, informes, documentos revisados y demás soportes.
4	Brindar acompañamiento técnico durante las diferentes etapas de los procesos de contratación, incluyendo la participación en audiencias, comités evaluadores, mesas técnicas y demás actuaciones requeridas por la Administración Municipal.	Actas, listas de asistencia, grabaciones, informes, fotografías y demás evidencias.
5	Asesorar a la Secretaría en la estructuración contractual de programas y proyectos de inversión que deban ser presentados ante entidades del orden nacional, departamental o cualquier otra fuente de financiación, identificando los requerimientos contractuales necesarios para su futura ejecución.	Informes, conceptos, actas, documentos revisados y soportes.
6	Realizar seguimiento permanente a las modificaciones normativas, jurisprudenciales, doctrinales y procedimentales relacionadas con la contratación estatal, informando oportunamente a la Secretaría sobre los cambios que impacten la gestión contractual del Municipio y formulando las recomendaciones correspondientes para su	Informes, boletines, conceptos, correos electrónicos, actas y demás soportes.





No. ÍTEM	ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	PRODUCTOS O EVIDENCIAS DEL CUMPLIMIENTO
	adecuada implementación.	
7	Realizar dos (2) jornadas de capacitación o transferencia de conocimiento, presenciales o virtuales, dirigidas a servidores públicos y contratistas del Municipio, sobre temas relacionados con contratación estatal, SECOP II, planeación contractual o actualización normativa, de acuerdo con las necesidades institucionales.	Presentaciones, material de apoyo, actas, listas de asistencia, registros fotográficos y evaluación de la jornada.
8	Brindar acompañamiento y asesoría especializada a la Secretaría en los asuntos contractuales que sean requeridos por el ordenador del gasto, el supervisor del contrato o los funcionarios designados, emitiendo recomendaciones orientadas al fortalecimiento de la gestión contractual y a la mitigación de riesgos jurídicos y administrativos.	Informes, conceptos, actas, correos electrónicos y demás evidencias.

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

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

