Pensilvania – Caldas, julio 01 de 2026

Señor:
WILLIAN JAVIER NAVARRO ESCOBAR
Dirección: Carrera 7 # 6-42 Pensilvania
Cel: 3122798840
Correo electrónico: javiernavarroescobar1981@hotmail.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 de apoyo a la gestión para la secretaría de planeación, infraestructura, desarrollo social y medio ambiente municipal mediante el desarrollo de acciones relacionados con el componente pecuario que contribuyan al desarrollo rural en el municipio de Pensilvania".*

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. ITEM	ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES
1	Brindar apoyo técnico y operativo en la planeación, organización, ejecución y evaluación de la feria ganadera de la cabecera municipal, garantizando el cumplimiento de los requisitos técnicos, sanitarios, logísticos y administrativos requeridos para su adecuado funcionamiento.

No. ITEM	ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES
2	Desplazarse cuando sea requerido a los corregimientos de Bolivia y Pueblo Nuevo, con el fin de brindar apoyo técnico y logístico en la planeación, organización y desarrollo de la feria ganadera, contribuyendo al adecuado cumplimiento de las actividades programadas.
3	Apoyar la coordinación del consejo municipal de desarrollo rural del Municipio de Pensilvania, realizando seguimiento a los compromisos adquiridos.
4	Apoyar la articulación institucional entre los productores pecuarios del municipio y entidades como FEDEGÁN, ICA, Porkcolombia, Comité de Ganaderos y demás organizaciones del sector, promoviendo la participación de los productores en programas, proyectos, campañas sanitarias y procesos de fortalecimiento productivo.
5	Brindar apoyo a la funcionaria encargada de la ejecución del convenio interadministrativo entre el ICA y el municipio de Pensilvania, durante la vigencia del convenio y del contrato, en las actividades relacionadas con la expedición de guías sanitarias de movilización, el registro de predios, registro de hierro, registro de transportadores y el registro de nacimientos, garantizando el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos por la entidad competente, manteniendo actualizadas las bases de datos y los registros derivados de dichas actuaciones
6	Brindar apoyo técnico y operativo en la planeación, coordinación, ejecución y seguimiento de las jornadas sanitarias programadas por el ICA, relacionadas con la prevención y control de enfermedades de control oficial.
7	Apoyar la ejecución de los programas y proyectos del componente pecuario mediante actividades de asistencia técnica, acompañamiento a productores, seguimiento a beneficiarios, recopilación de información, elaboración de informes y apoyo en la ejecución de las jornadas pecuarias desarrolladas por la Administración Municipal.
8	Elaborar un plan de trabajo para el desarrollo de las actividades que se realizarán durante el contrato de prestación de servicios. Este plan debe estar alineado con las metas del plan de desarrollo municipal y adaptado a las necesidades de cada unidad de trabajo. El plan debe ser elaborado dentro de los primeros tres días desde el inicio del contrato. Además, se debe hacer un seguimiento mensual de las acciones realizadas para asegurar que se cumpla con los objetivos establecidos en cada plan individual.
9	Apoyar la elaboración de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás requerimientos que le sean asignados por el supervisor del contrato, relacionados con el componente pecuario.

No. ITEM	ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES
10	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de las metas, actividades e indicadores del componente pecuario incluidos en el Plan de Acción de la dependencia, presentando informes periódicos.
11	Realizar el registro y control de asistencia de las personas atendidas durante el período correspondiente, garantizando la veracidad y trazabilidad de la información.

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, INFRAESTRCUTURA, DESARROLLO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE MUNICIPAL.

Original Firmado
JESÚS IVÁN OSPINA ATEHORTÚA
Alcalde Municipal

Proyecto: Ricardo Alarcón Martínez