Marquetalia Caldas – 01 de julio de 2026

PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Doctor
EDWIN JESUS SANCHEZ ARISTIZABAL
Alcalde Municipal

ASUNTO: OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN Y DESPACHO DE DOCUMENTOS, GESTIÓN Y REGISTRO EN EL SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (SAC) Y MANEJO DE LA VENTANILLA ÚNICA".

COMPROMISO DEL PARTICIPANTE:

El suscribiente certifica que voluntariamente he preparado esta propuesta y me comprometo a proveer los servicios que se describen en la misma. Seré responsable de que su petición se ejecute de acuerdo con la propuesta previamente aprobada y a tono con las disposiciones contenidas y que se hayan consignado a la luz de dicha propuesta, según los términos y condiciones estipuladas por la Alcaldía Municipal de Marquetalia Caldas.

CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LA PROPUESTA:

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

1. Gestionar de manera centralizada y normalizada, las etapas de recepción, clasificación, radicación, registro y distribución de las comunicaciones de la entidad.
2. Recepcionar todas las comunicaciones oficiales y demás documentos que lleguen a la Alcaldía Municipal de Marquetalia Caldas, mediante servicios de mensajería, correo electrónico u otros, e ingresarlas por la Ventanilla Única de Correspondencia. Las comunicaciones oficiales y demás documentos que ingresen a la Alcaldía.
3. Radicar las comunicaciones oficiales internas y externas de manera transparente a la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada.
4. Diligenciar, los formatos denominados: "registro comunicaciones oficiales internas" y "registro de distribución de las comunicaciones".

Scanned with CamScanner

5. Realizar diariamente seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones oficiales recibidas, con el fin de controlar oportunamente el trámite de las mismas e identificar aquellas que están pendientes y/o vencidas y establecer las alertas respectivas.
6. Brindar atención a la comunidad a través de la recepción de peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones y denuncias mediante correo electrónico, página web, atención personalizada, entre otros.
7. Participar en la ejecución de actividades relacionadas con el Programa de transparencia y ética pública y de atención al ciudadano de la vigencia relacionado con los procesos de la dependencia.
8. Colaborar en la gestión de riesgos institucionales en los procesos de responsabilidad de la dependencia, contribuyendo a identificar, evaluar y mitigar los posibles riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad.
9. Apoyar la ejecución de la estrategia de rendición de cuentas de la vigencia 2026, en lo correspondiente a la dependencia.
10. Facilitar la transferencia de información susceptible de ser publicada a la unidad de gobierno digital, asegurando la disponibilidad de los datos relevantes para su difusión en plataformas digitales y contribuyendo así a mejorar la transparencia y la accesibilidad de la información gubernamental
11. Cumplir con cualquier otra tarea relacionada con el objeto del contrato, demostrando compromiso y profesionalismo en todas las actividades realizadas.

Cumplir con cualquier otra tarea relacionada con el objeto del contrato, demostrando

DURACIÓN DE LOS SERVICIOS:

El plazo estimado para la ejecución del contrato es desde la firma del acta de inicio y hasta de 31 de octubre del 2026.

PRECIO TOTAL DE LOS SERVICIOS:

El valor de la propuesta se determina según experiencia y precios indicativos del mercado por valor de **OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000).**

Cordialmente,

MARTA MIRIAM CASTILLO
CC-24. 753. 933

Scanned with CamScanner