Marquetalia Caldas, 08 de julio de 2026

PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Doctor
EDWIN JESÚS SÁNCHEZ ARISTIZÁBAL
ALCALDE MUNICIPAL MARQUETALIA (Caldas)
E.S.D.

ASUNTO: PRESENTACIÓN DE PROPUESTA PARA SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE MARQUETALIA CALDAS

COMPROMISO DEL PARTICIPANTE:

El Municipio de Marquetalia, como entidad territorial de la división política y administrativa del Estado, con autonomía política, administrativa y fiscal, tiene como misión constitucional y legal asegurar el desarrollo social, político, económico, físico y ambiental del municipio, el bienestar general y el mejoramiento continuo de calidad de vida de su población; mediante el ejercicio a través de la Administración Municipal de las competencias y funciones establecidas en el artículo 311 de la Constitución Política, las disposiciones legales, en concordancia con los Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.

De otro lado, el municipio de Marquetalia Caldas, especialmente la oficina asesora Jurídica, requiere de los servicios de una persona, la cual preste sus servicios asistenciales para el normal funcionamiento de la oficina para que preste colaboración en la recepción archivo y entre otros de los documentos ingresados a esta oficina.

En consideración con lo descrito anteriormente, la Alcaldía Municipal de Marquetalia Caldas considera que, para atender las necesidades expuestas, y teniendo en cuenta que en la planta de personal no existe el personal idóneo para ejecutar las actividades señaladas, se requiere contratar los servicios de una persona natural que sea responsable en las labores encomendadas.

PROPUESTA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE MARQUETALIA - CALDAS, EJECUTANDO LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL REPORTE DE LA INFORMACIÓN EN LAS DIFERENTES PLATAFORMAS DE CONTRATACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN VIRTUAL PROPIOS DEL PROCESO CONTRACTUAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE PUBLICACION DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA ENTIDAD EN TODAS SUS ETAPAS.

Para dar efectivo cumplimiento al contrato me comprometo a: Especificaciones del servicio

1. Brindar apoyo en el direccionamiento de estrategias encaminadas al fortalecimiento de los procedimientos de gestión contractual de la entidad, especialmente en lo que tiene que ver con la formulación del plan anual de adquisiciones (publicación del PAA) y acompañamiento en la etapa previa a la celebración de contratos.

2. Apoyar la revisión de los presupuestos vs los Certificados de Disponibilidad Presupuestal que se generen con ocasión de los estudios y documentos previos en los diferentes procesos pre-contractuales que se lleven a cabo en la entidad.
3. Brindar apoyo técnico cuando sea requerido en las audiencias llevadas a cabo por el municipio dentro de los procesos de contratación pública, tales como audiencia de tipificación y asignación de riesgos, de sorteo, adjudicación y cierre de procesos en distintas modalidades.
4. Apoyar las tareas de registro y publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, los documentos y actos contractuales requeridos de acuerdo a la normatividad vigente de cada proceso de contratación y en las diferentes modalidades de selección.
5. Realizar seguimiento continuo de los procesos contractuales publicados en el SECOP, verificación de los estados de cada uno, permitiendo el cumplimiento de los cronogramas pactados y de las normas que lo regulan.
6. Apoyo en la administración del usuario registrado, conforme a los términos y condiciones de uso, en la plataforma Tienda Virtual del Estado Colombiano y adelantar las solicitudes de cotización según las necesidades de cada dependencia y generar las solicitudes de orden de compra, verificando posteriormente que el usuario Ordenador de Gasto emita la Orden de Compra a nombre de la Entidad para proceder con el trámite contractual, cuando esto sea requerido por parte de la entidad.
7. Llevar un registro de los procesos contractuales que se publican por fuera de los términos establecidos (3 días en la plataforma del Secop y 5 días en la plataforma del SIA Observa).
8. Coordinar con las diferentes secretarías los documentos del control de legalidad requeridos en cada etapa de contratación para apoyar con el registro y publicación de información en el Sistema Integrado de Auditoria SIA OBSERVA (Excepto la Cascada de Recursos Información Financiera, Contable y Presupuesta!) de la Auditoria General de la República; de conformidad con los parámetros establecidos en la Resolución Orgánica N° 008 del 30 de octubre de 2015, modificada parcialmente por la Resolución Orgánica N° 003 del 04 de febrero de 2016 y Resolución Orgánica N 005 del 02 de marzo de 2016, de la Auditoria General de la República y Resolución N° 0457 del 25 de noviembre de 2016 emitida por la Contraloría General del Departamento de Caldas y sus modificaciones.
9. Apoyar en el reporte de informes ante la contraloría departamental de caldas, a través del sistema integrado de auditoría SIA. Para la rendición de cuentas en línea, administrando usuarios y contraseñas y organizando los formatos propios de la rendición.
10. Realizar el seguimiento a las autorizaciones que la Contraloría General de la República habilite a través del Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informes (SIRECI) de las modalidades e informes para rendir, y comunicarlo a las dependencias competentes del diligenciamiento de formatos a rendir y de los plazos de rendición de los mismos.
11. Apoyo en la administración y manejo del Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informes (SIRECI) para Rendición de información ante la Contraloría General de la República (Mensual, Trimestral, Semestral y Anual); de conformidad con los parámetros establecidos en la resolución orgánica N° 7350 de fecha 29 de noviembre de 2013 emitida por la Contraloría General de la República y sus modificaciones.
12. Apoyo en la actualización del canal de contratación del sitio web del municipio de Marquetalia Caldas, reportando mensualmente la información de los procesos contractuales creados, modificados y publicación en el portal único de contratación del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), teniendo en cuenta los números de constancia asignados por el mismo.
13. Realizar el seguimiento de aprobación por parte del supervisor de las órdenes de pago de cada secretaria en la plataforma Secop II, para su posterior traslado a la Secretaria de Hacienda.
14. Llevar el registro de las actas de pagos y su posterior traslado a la Secretaría de Hacienda una vez sean publicados en las plataformas SECOP y SIA Observa.

15. Colaborar en los procesos cuando sea necesario y mediante programación con el Supervisor del contrato, labores inherentes al desarrollo de las actividades de la Secretaría Jurídica y de Defensa Judicial.

DURACION DE LOS SERVICIOS

El servicio que se presenta en la siguiente propuesta tiene como duración desde el acta de inicio hasta el 31 de octubre de 2026.

PRECIO TOTAL DE LOS SERVICIOS

El valor de la propuesta se determina según experiencia y precios indicativos del mercado es por un valor de **DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000) MCTE.**

TERMINO DE DURACION DE LA OFERTA

Para la presente propuesta presentada a la Alcaldía Municipal de Marquetalia tiene como termino de validez de treinta (30) días calendario, en donde se mantiene en firme el precio ofrecido.

Agradezco su atención.

Byron Bustos

BYRON ALFONSO BUSTOS RUA

CC 1054542897