Marquetalia Caldas – julio de 2026

PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Señores
ALCALDIA MUNICIPAL DE MARQUETALIA CALDAS
Secretaria de Planeación e Infraestructura
Marquetalia caldas

ASUNTO: APOYO A LA GESTION TENDIENTES A FACILITAR LA CORRECTA MARCHA DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DESDE EL PUNTO DE VISTA ADMINISTRATIVO, ESPECIALMENTE EN LO RELACIONADO CON LOS DIFERENTES TRÁMITES PROPIOS DE LA SECRETARIA.

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 GENERALES DE LA PROPUESTA:

- Obrar con diligencia en la ejecución de las actividades recomendadas.
- 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.
- Cumplir cabalmente con las obligaciones y con el objeto del contrato.
- Disponer lo necesario de forma independiente y bajo su propio riesgo y responsabilidad para que el objeto del presente contrato se cumpla a cabalidad.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.
- 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.
- 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.
- 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).
- Contribuir al desarrollo y sostenibilidad del sistema integrado de gestión para el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad.
- Realizar curso virtual de MIPG
- Asistir a todas las actividades, programas y capacitaciones que programe la administración.

- Apoyar las actividades institucionales que realice la administración municipal durante la ejecución del contrato.
- Presentar durante la ejecución del contrato la constancia del curso de Integridad transparencia y lucha contra la corrupción.
- 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

- Apoyar la elaboración de actas de las diferentes reuniones de los comités y/o consejos de gobierno (según sea el caso).
- Emitir certificados de nomenclatura y usos de suelos de acuerdo a las solicitudes de la comunidad.
- Apoyo en la elaboración de los trámites relacionados con los permisos que se expiden en la dependencia.
- Apoyo en la elaboración de los diferentes informes que deba presentar la secretaría de Planeación.
- Apoyar en los procesos de gestión documental y de archivo de los procesos contractuales de mínima cuantía, suministros, selecciones abreviadas, subastas y licitaciones públicas de la dependencia.
- Asistir a todas las actividades y capacitaciones programadas por el área de seguridad y salud en el trabajo
- Apoyar las diferentes actividades institucionales que se realicen por la administración municipal en la ejecución del contrato.
- Apoyo a cada una de las actividades de la Secretaría.
- Las demás que le sean asignadas por el supervisor y tengan relación con el objeto del contrato.

DURACIÓN DE LOS SERVICIOS:

El servicio que se presenta en la siguiente propuesta tiene como duración desde la firma del acta de inicio hasta el 31 de octubre de 2026 tiempo suficiente que garantiza una adecuada prestación del servicio y cumplimiento de las metas institucionales.

PRECIO TOTAL DE LOS SERVICIOS:

El valor de la propuesta se determina según experiencia y precios indicativos del mercado por valor de **OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (8.400.000.00) MCTE**

TÉRMINO DE DURACIÓN DE LA OFERTA:

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

Cordialmente,

Manuela Jimenez G.

MANUELA JIMENEZ GARCIA
C.C: 1.055.919.119