INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

Marquetalia Caldas, 01 de agosto de 2026

Señor (a) (es)
MANUEL HINCAPIE GIRALDO
E.S.M.

Con fundamento en La Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias me dirijo a usted con el propósito de invitarle a que presente ***Oferta*** *a la ALCALDÍA MUNICIPAL DE MARQUETALIA CALDAS, de conformidad con las especificaciones dadas, para el desarrollo del objeto contractual que a continuación se expresa:*

OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD COMO ENLACE DIRECTO CON LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL, ASOJUNTAS Y APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS COMUNITARIOS".

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: El presupuesto oficial estimado para la ejecución del contrato es de **DIECISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 16.000.000).**

El valor total corregido de la oferta no podrá exceder el valor total del presupuesto oficial estimado, de lo contrario, la oferta será rechazada.

DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA PROPUESTA: Debe integrar a la propuesta los documentos señalados en la ficha anexa a la presente invitación.

PLAZO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTADO: El plazo estimado para la ejecución del contrato es de Desde la firma del acta de inicio y hasta el 30 de noviembre del 2026.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El Contrato deberá ejecutarse en: EN EL MUNICIPIO DE MARQUETALIA

COMPROMISOS U OBLIGACIONES CONTRACTUALES: En cumplimiento del contrato el contratista se comprometerá a:

Obligaciones Generales:

1) Obrar con diligencia en la ejecución de las actividades recomendadas.
2) 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.
3) Cumplir cabalmente con las obligaciones y con el objeto del contrato.
4) Disponer lo necesario de forma independiente y bajo su propio riesgo y responsabilidad para que el objeto del presente contrato se cumpla a cabalidad.

5) 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.
6) 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.
7) 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.
8) 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.
9) Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.
10) 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.
11) 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.
12) 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).
13) Contribuir al desarrollo y sostenibilidad del sistema integrado de gestión para el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad.
14) Realizar curso virtual de MIPG
15) Asistir a todas las actividades, programas y capacitaciones que programe la administración.
16) Apoyar las actividades institucionales que realice la administración municipal durante la ejecución del contrato.
17) Presentar durante la ejecución del contrato la constancia del curso de Integridad transparencia y lucha contra la corrupción.
18) 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:

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

1. Diseñar los documentos necesarios para solicitar capacitaciones y gestionar trámites o requerimientos destinados a apoyar a las Juntas de Acción Comunal (JAC) y otras organizaciones sociales.

1. Apoyar a la secretaria general y de gobierno, como enlace de juntas de acción comunal en la gestión administrativa para resolver inconformidades presentadas en la oficina de juntas de acción comunal.
2. Prestar servicios de apoyo en temas administrativos y de legalización de las Juntas de Acción Comunal. Esto incluye ayudar en la preparación y revisión de documentos legales necesarios para la formalización y operación de estas entidades, asegurando que cumplan con la normativa vigente.
3. Realizar acompañamiento a las Juntas de Acción Comunal en sus tareas de gestión ante otros entes institucionales y organismos de acción comunal de segundo, tercero y cuarto grado.
4. Acompañamiento a las Juntas de Acción Comunal ante las entidades que corresponda para adelantar trámites relacionados con las mismas.
5. Apoyar a la secretaría de planeación en la programación y ejecución de actividades que deban realizarse de común acuerdo con los presidentes de juntas de acción comunal y líderes de las comunidades para la intervención de las diferentes vías terciarias del municipio.
6. Brindar apoyo a la secretaría técnica del comité de libertad de culto y religión en la organización de eventos, reuniones y actividades relacionadas con la promoción y protección de la libertad religiosa en el municipio.
7. Apoyar a la asociación de Juntas de Acción Comunal en actividades que fomenten la participación comunitaria y que se desarrollen desde la Secretaria General y de Gobierno tendientes al desarrollo integral de sus juntas asociadas y de la comunidad en general.
8. Coordinar reuniones con las juntas de acción comunal y Asojuntas para mantener una comunicación efectiva y apoyar la implementación de proyectos comunitarios, garantizando su monitoreo y reporte.
9. Diseñar los documentos necesarios para solicitar capacitaciones y gestionar trámites o requerimientos destinados a apoyar a las Juntas de Acción Comunal (JAC) y otras organizaciones sociales.
10. Realizar acompañamiento a las Juntas de Acción Comunal en sus tareas de gestión ante otros entes institucionales y organismos de acción comunal.
11. Generar espacios de comunicación continua con las juntas de acción comunal y Asojuntas para identificar necesidades comunitarias, promover el diálogo y asegurar que las iniciativas municipales se alineen con las prioridades de la comunidad.
12. Participar activamente en los programas de bienestar social y de seguridad y salud en el trabajo que adelante la entidad, con el propósito de promover el bienestar y la seguridad de todos los colaboradores.
13. Apoyar las actividades institucionales que se realizan por parte de la administración municipal durante la ejecución del contrato.
14. Ejecutar cualquier otra tarea o responsabilidad asignada por la entidad municipal en relación con el apoyo y fortalecimiento de las Juntas de Acción Comunal (JAC), garantizando una atención integral y eficiente a las necesidades de la comunidad y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FORMA DE PAGO PLANTEADA: El valor de la presente contratación se cancelará así: Actas parciales según avance del objeto contractual, exigibles previa certificación del supervisor sobre el cumplimiento del contrato, certificación del pago de liquidación de seguridad social, salud, pensión y riesgos laborales en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional y presentación de informe de actividades.

Atentamente,

CLAUDIA MUÑOZ DUQUE
Secretario General y de Gobierno

Proyectó: Claudia Muñoz Duque – Secretaria General y de Gobierno.
Revisó y Aprobó: Jhon Wilmar Ramírez Giraldo – Secretario Jurídico.