INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

Marquetalia Caldas, 21 de agosto del 2026

Señor
Jonatan Rojas Martínez

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: SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, SALUD Y DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE MARQUETALIA CALDAS.

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: El presupuesto estimado para la ejecución del contrato es de suma de **SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($7.600.000)**

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:

- 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 del mismo, 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 organizada 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.

2.2.2. Obligaciones específicas:

1. Apoyar las labores de archivo, impresión, escaneo, organización y recopilación de expediente correspondientes a la Secretaría de Educación, Salud y Desarrollo Social
2. Mantener actualizadas las tablas de retención documental de la Secretaría y con ello, ir consolidando el Formato Único de Inventario Documental-FUID.
3. Apoyo en la revisión de los documentos necesarios en los procesos de contratación de prestación de servicios y demás modalidades que se llevan a cabo en la entidad.
4. Apoyo en la revisión de los documentos necesarios para los diferentes pagos dentro de los procesos contractuales.
5. Mantener en adecuadas condiciones los archivos de la Secretaría de Educación, Salud y Desarrollo Social.
6. Proyectar documentos para los procesos contractuales y administrativos que le asigne la Secretaria de Educación, Salud y Desarrollo Social cuando sea necesario.
7. Coadyuvar con la recepción de peticiones y proyección de respuestas oportunas para el debido reporte a entidades de control.
8. Participar como apoyo de secretaría técnica en las diferentes instancias de participación de la unidad de educación, garantizando convocatoria y consolidación del expediente documental correspondiente.
9. Mantener una comunicación permanente con la Secretaría de Educación del Departamento y con la comunidad educativa del municipio de Marquetalia en aras de dar respuestas oportunas a demandas, requerimientos o informes solicitados.
10. Coadyuvar con los procesos contractuales que se proyecten desde la unidad de educación, toda vez que el supervisor lo requiera.
11. Realizar articulación de actividades con la unidad de deporte, biblioteca y con los demás programas sociales adscritos a la Secretaría de Educación, Salud y Desarrollo Social desde donde se proyectan acciones de sensibilización y formación a diferentes grupos poblacionales.
12. 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.
13. El contratante deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Asimismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

FORMA DE PAGO PLANTEADA: El valor de la presente contratación se cancelará así: pagos parciales con 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 y factura o cuenta de cobro según corresponda.

Atentamente,

LINETH HASLEILLY BUSTOS MURILLO
Secretaria de Educación, Salud y Desarrollo Social