Norcasia - Caldas, 2 de septiembre de 2026

Señor(a):
ERIKA YECENIA GAMBOA GIRALDO
Norcasia Caldas
Ciudad

ASUNTO: invitación a presentar propuesta para **(PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ENLACE MUNICIPAL DEL SISBÉN, PARA EL REGISTRO, ORGANIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LOS PROCESOS DE FOCALIZACIÓN DE LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE NORCASIA, CALDAS)**

Cordial saludo,

Por medio de la presente me permito solicitarle se sirva presentar propuesta económica y de servicios, para la realización del contrato cuyo objeto es: (**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ENLACE MUNICIPAL DEL SISBÉN, PARA EL REGISTRO, ORGANIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LOS PROCESOS DE FOCALIZACIÓN DE LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE NORCASIA, CALDAS)**

El presupuesto oficial para la presente contratación es el DOCE MILLONES DE MIL PESOS M/CTE ($12.000.000), con cargo al presupuesto de rentas y gastos de la vigencia 2026, el valor total corregido de la oferta no podrá exceder el valor total del presupuesto oficial estimado, de lo contrario, la oferta será rechazada.

El plazo de ejecución del contrato será de cuatro (4) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin que pueda superar la vigencia fiscal correspondiente, en atención al principio de anualidad presupuestal (artículo 12 del Decreto 111 de 1996).

La Forma de pago será mediante Actas parciales conformidad con la ejecución del contrato previa aprobación por parte del supervisor del informe de actividades adelantadas por EL CONTRATISTA, junto con las copias de los documentos que acrediten el pago mensual de sus obligaciones derivadas de la vinculación al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales conforme a la Ley y disponibilidad del PAC.

Obligaciones Específicas del Contratista: para dar cumplimiento al desarrollo del alcance del objeto contractual, el contratista se obliga con el Municipio a cumplir con las siguientes, de las cuales deberá dejar constancia en cada informe de ejecución pactado:

1. Brindar apoyo en la atención y orientación a los usuarios del Sisbén en los trámites de inclusión, actualización, retiro y verificación de información, conforme a los lineamientos establecidos por el DNP y la administración municipal.
2. Recibir, custodiar y velar por el adecuado uso, conservación y mantenimiento de los bienes y equipos asignados para la ejecución del contrato (DMC, computador y accesorios), reportando de manera oportuna cualquier pérdida, daño, deterioro o siniestro, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Apoyar las acciones de información, orientación y sensibilización comunitaria orientadas a fomentar el registro y la actualización de la información del Sisbén, en el marco de las estrategias de participación social implementadas por la administración municipal.
4. Apoyar la administración y operación de los mecanismos de registro y control (bitácoras) para la asignación diaria de encuestas del Sisbén a los encuestadores, dejando constancia de la fecha de asignación, cantidad de encuestas, fuente de la solicitud y estado de ejecución, con el propósito de asegurar la trazabilidad y organización del proceso.
5. Brindar apoyo y acompañamiento en las jornadas de caracterización de la población víctima del conflicto armado, utilizando las herramientas tecnológicas y plataformas definidas por la Unidad

para las Víctimas u otras entidades competentes, sin ejercer funciones de verificación o decisión administrativa.

6. Apoyar técnica y administrativamente la implementación y operación de la estrategia Ventanilla Social, mediante la orientación a la ciudadanía, el apoyo en la gestión y actualización de la información de los instrumentos que la integran, el manejo de las plataformas dispuestas para su operación y la articulación con las dependencias y entidades competentes, de conformidad con los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación.
7. Rendir informes periódicos de avance y un informe final de ejecución contractual, en los cuales se consignen de forma detallada las actividades realizadas, los casos atendidos, las gestiones adelantadas y los productos entregados durante los meses de ejecución del contrato, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad contratante.
8. Organizar, actualizar y entregar mensualmente, mediante inventario, la documentación generada con ocasión del contrato, debidamente foliadas e identificadas conforme a los lineamientos y directrices de la Gestión Documental de la entidad, garantizando su revisión y custodia por parte de la Secretaría de Planeación.
9. Apoyar el desarrollo de otras actividades técnicas relacionadas con las funciones de la Secretaría de Planeación.

Los alcances y responsabilidades reposan en los estudios previos que podrán ser consultados en la Alcaldía Municipal De Norcasia Caldas, para la oportuna y completa elaboración de la misma.

En la propuesta que presente, debe declarar que no está incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con las Leyes: art. 8 numeral 1 de la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia. Así como de las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7o. y 52 y los efectos legales consagrados en el Art. 44 numeral 1o. de la Ley 80 de 1993.

Agradezco su respuesta,

YEFERSON ESNEIDER CÁRDENAS FRANCO
Secretario de Planeación Estratégica, Gestión del Riesgo y Medio Ambiente

PROYECTÓ	REVISÓ Y APROBÓ
Katerine Ceballos Franco **SANDRA KATERINE CEBALLOS FRANCO** **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	**YEFERSON ESNEIDER CÁRDENAS FRANCO** SECRETARIO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, GESTIÓN DEL RIESGO Y MEDIO AMBIENTE
Los arribas firmantes declaramos que hemos presentado para revisión el documento y lo encontramos ajustado en los aspectos técnicos y la normatividad aplicable y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.	