INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

Marquetalia Caldas, 01 de septiembre de 2026.

Señor (a) (es)
YULIETH ANDREA LOPEZ HINESTROZA
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: "CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR APOYO A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y AL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE POTENCIALES BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES – SISBÉN IV DEL MUNICIPIO DE MARQUETALIA, MEDIANTE ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL, ASÍ COMO LA ACTUALIZACIÓN, VERIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISBÉN IV, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE."

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: El presupuesto oficial estimado para la ejecución del contrato es de **CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.700.000).**

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 CALDAS.

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

2.2.1 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.

2.2.2. Obligaciones Específicas:

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

1. Apoyar la organización, clasificación, manejo y conservación de la documentación que reposa en el Archivo Central, garantizando su adecuada administración y disponibilidad.

2. Atender las solicitudes de información y documentación realizadas por las diferentes dependencias de la Administración Municipal y por la ciudadanía, facilitando el acceso oportuno a los documentos que reposan en el Archivo Central.
3. Gestionar y mantener actualizada la base de datos e inventario documental del Archivo Central, garantizando la exactitud, organización y disponibilidad de la información.
4. Apoyar la aplicación y actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), de acuerdo con los procesos de la entidad y la normatividad archivística vigente.
5. Expedir copias y certificaciones de los documentos que reposan en el Archivo Central, previa verificación de su existencia, integridad y autenticidad.
6. Apoyar la ejecución de las actividades e instrumentos archivísticos de la entidad, incluyendo el PINAR, el Plan Integral de Normalización Archivística y las acciones de mejoramiento de la Política de Gestión Documental.
7. Realizar la aplicación de encuestas del SISBÉN IV en las zonas urbana y rural de Marquetalia, conforme a las solicitudes programadas y a los lineamientos del DNP.
8. Realizar visitas de campo para recolectar y verificar información de los hogares, diligenciando de manera completa y consistente la ficha de caracterización socioeconómica.
9. Registrar y cargar oportunamente la información recolectada en los aplicativos dispuestos para el SISBÉN IV, realizando los ajustes requeridos durante los procesos de validación.
10. Apoyar la verificación y control de calidad de las encuestas, atendiendo observaciones, inconsistencias y requerimientos, y realizando las visitas de campo necesarias.
11. Presentar informes periódicos de las actividades realizadas, incluyendo encuestas, visitas, hogares atendidos y novedades, con los respectivos soportes.
12. Garantizar la confidencialidad y adecuado tratamiento de la información personal y socioeconómica recolectada durante la ejecución del contrato, conforme a la normativa vigente.
13. Participar en las actividades y capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo y por las dependencias responsables del proceso.
14. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto y la naturaleza del contrato.

FORMA DE PAGO PLANTEADA: El valor de la presente contratación se cancelará así: actas parciales según el avance de ejecución del contrato, 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 Encargado

JULIAN VILLEGAS RIOS
Secretario de Planeación, infraestructura y Gestión del Riesgo

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