Anolaima Cundinamarca, septiembre de 2026

Señora
PILAR AMAYA RIAÑO
VEREDA SAN ISIDRO BAJO FINCA EL VERGEL
tialepilar@gmail.com
ANOLAIMA-CUNDINAMARCA

REFERENCIA: INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA TECNICA Y ECONOMICA.

Conforme a las inversiones proyectadas en el presupuesto con vigencia 2026, es de interés de la Administración Municipal contratar la: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y DE ATENCIÓN A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA COLOMBIA MAYOR, EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO DEL MUNICIPIO DE ANOLAIMA, CUNDINAMARCA".** comedidamente me dirijo a usted con el fin de invitarla a presentar propuesta de servicios, de acuerdo con las especificaciones que se relacionan a continuación.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del objeto contractual.
2. Cumplir con el objeto contractual.
3. Atender las sugerencias y condiciones establecidas por el supervisor y/o interventor del contrato y todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
4. Suscribir las actas e informes de ejecución contractual a que haya lugar.
5. Devolver en buen estado y si es el caso responder pecuniariamente, hasta la finalización del contrato, por los elementos y bienes muebles de propiedad del Municipio DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA que se le entreguen de manera transitoria. Para tal efecto, suscribirá las actas de recibo y entrega respectivas.
6. Presentar los informes mensuales de ejecución de actividades, con sus respectivos soportes y al finalizar el plazo de la ejecución del contrato, entregar un informe pormenorizado de las actividades desarrolladas.
7. El contratista será el único responsable del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley.
8. Diligenciar debidamente y mantener actualizado, el formato único de hoja de vida expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - SIGEP.
9. Encontrarse y mantenerse al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) como independiente al momento de la suscripción del contrato, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y cumplir con sus obligaciones de pago frente a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones y pago de ARL durante el término de ejecución, presentando a la entidad de manera mensual los soportes de pago de los aportes respectivos.
10. Responder por la calidad del servicio prestado, de acuerdo a la normatividad aplicable.

11. Mantener informado al Supervisor(a) del contrato de cualquier circunstancia que afecte o ponga en riesgo la debida ejecución del contrato.
12. Contar con el examen médico ocupacional de ingreso, (expedido por médico especialista en Salud Ocupacional) conforme lo establecido en el Art. 18 decreto 723 de 2013.
13. Para efectos de liquidación del contrato si hubiere lugar a ello, se deberá contar con el paz y salvo de documentación expedida por el funcionario/contratista competente de la administración documental del Archivo general del Municipio DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA.
14. El contratista autoriza la utilización de su correo electrónico suministrado a efectos de que el Municipio DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA comunique por ese medio cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato según lo ordenado en la Ley 1437 de 2011.
15. Contar con los elementos de seguridad y protección, así como con los elementos de trabajo necesarios para la ejecución del objeto Contractual, acatando e implementando los protocolos de bioseguridad que emitan las autoridades competentes para prevenir, mitigar y controlar enfermedades.
16. El Contratista se obliga a cumplir con la Ley General de Archivo en lo referente a las tablas de retención documental, para los documentos que en ejercicio de su función realice, tenga a su cargo o surjan de la relación contractual.
17. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud de la contratación, cuando con ellos cause perjuicio a la administración y/o a terceros.
18. En caso de surgir circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que restrinja la movilidad, promuevan el aislamiento o el distanciamiento social, el contratista podrá cumplir sus obligaciones a través de medios digitales u otros, previo acuerdo con el supervisor del contrato.
19. Cumplir e implementar las medidas sanitarias o que en salud pública disponga el gobierno nacional, departamental o local, así como disponer de las herramientas y elementos necesarios para cumplir con las mismas.
20. Apoyar todas las etapas de los procesos contractuales, si se le asignan.
21. Realizar, cuando sea solicitado por la entidad, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el Municipio DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA, y que por razones de idoneidad relacionada con sus actividades contractuales.
22. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar la gestión administrativa de la secretaria de Desarrollo Social y Comunitario en el trámite, archivo, radicación y seguimiento de documentos.
2. Brindar apoyo en la notificación, recepción y entrega de la correspondencia, así como en la distribución y comunicación de los actos administrativos, informes, decisiones y demás documentos oficiales emitidos por la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de Anolaima.
3. Apoyar en el seguimiento, registro y atención de las PQRS, así como en la digitación, organización y actualización de informes y bases de datos requeridos para el fortalecimiento de los procesos administrativos de la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de Anolaima.
4. Prestar el servicio directa y personalmente a los adultos mayores beneficiarios y posibles beneficiarios del programa "Colombia Mayor".

5. Tener activa comunicación entre el Municipio de Anolaima y los canales de comunicación con el Departamento de Prosperidad Social, con el fin de realizar trámites que sean requeridos.
6. Brindar apoyo en la coordinación de cada una de las actividades, convocatorias y lineamientos propios de la secretaría.
7. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos para la entrega de ayudas técnicas.
8. Realizar de manera oportuna la recepción, validación y creación de las novedades que se puedan presentar a los beneficiarios del programa "Colombia Mayor".
9. Apoyar en la proyección de oficios y documentación necesaria en la secretaria de Desarrollo Social y Comunitario.
10. Comunicar de manera inmediata la generación de cualquier novedad como aprobación, suspensión o rechazo presentada a los beneficiarios del programa.
11. Apoyar las convocatorias para las actividades complementarias que conlleve el programa "Colombia Mayor".
12. Entregar una vez finalizado el contrato, los insumos y materiales suministrados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual.
13. Cumplir con las demás actividades que sean acordadas con el supervisor designado.
14. Consolidar y presentar a través del informe de ejecución contractual con sus respectivos soportes y evidencias; de acuerdo con la forma de pago condiciones, técnicas y/o productos establecidos.
15. Realizar la entrega al supervisor del contrato de documentos estudios y demás productos elaborados durante la ejecución del contrato a la entrega del informe final del mismo en formato digital y modificable.

PRESUPUESTO OFICIAL: de NUEVE MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS ($9.166.660) M/CTE.

PLAZO DE EJECUCIÓN: TRES (03) MESES Y VEINTE (20) DIAS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA SER SELECCIONADO. Deberá aportar junto con su oferta o cotización los siguientes documentos los cuales se tomarán como requisitos mínimos (habilitantes) dentro de este proceso. El incumplimiento en la entrega de estos generara la exclusión de la oferta dentro de los procesos de selección:

REQUISITOS JURÍDICOS

1. Presentación de propuesta de servicios.
2. Formato Único de Hoja de Vida SIGEP II actualizada.
3. Formato Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés de la Función Publica
4. Fotocopia de la cedula de ciudadanía.
5. Certificado de cumplimiento de obligaciones con los Sistemas Generales de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales en los términos de la ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar.
6. Registro único tributario actualizado.
7. Certificado de antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría (Vigente al momento de la presentación de la oferta) en caso de persona jurídica se debe presentar el del Representante legal y el de la empresa

8. Certificación de antecedentes fiscales emitida por la Contraloría. (Vigente al momento de la presentación de la oferta) en caso de persona jurídica se debe presentar el del Representante legal y el de la empresa.
9. Certificados de antecedentes judiciales.
10. Certificados de antecedentes de Multa o sanciones – sistema nacional de medidas correctivas RNMC.
11. Certificado de Delitos sexuales (MUNICIPIO DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA // NIT 899.999.426-3)
12. Certificado REDAM
13. Acta de grado o diploma
14. Copia de la Tarjeta profesional (si aplica)
15. Certificado vigencia de la tarjeta profesional (si aplica)
16. Certificado de antecedentes disciplinarios profesionales (si aplica).
17. Documentos que acrediten la experiencia solicitada.
18. Examen pre ocupacional.
19. Los demás documentos y/o requisitos de la Ley para este tipo de contratación deberán ser presentados para la firma del contrato.

PERFIL REQUERIDO

Para satisfacer la necesidad señalada y los objetivos proyectados en este estudio previo, se requiere contratar los servicios de una persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato a celebrar, que demuestre idoneidad y experiencia conforme se indica:

FORMACIÓN ACADÉMICA	**BÁSICA PRIMARIA**	Básica Primaria
	SECUNDARÍA	Bachiller Académico
	TECNICO Y/O TECNOLOGO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO EN: EDUCACIÓN; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS NORMALISTA SUPERIOR
	PREGRADO	NO APLICA
EXPERIENCIA	**RELACIONADA**	DE CERO (0) A CUATRO (4) MESES
	PROFESIONAL	
REQUISITOS ADICIONALES	N/A	

Por lo anterior, este Despacho se permite invitarlo a presentar la correspondiente propuesta. La oferta deberá radicarse en el palacio de Gobierno del Municipio de Anolaima Cundinamarca.

Atentamente,

CARLOS ALEXYS GONZALEZ CHACON
Alcalde Municipal

PROYECTO	REVISO	APROBÓ
JACKELINE CASAS RODRIGUEZ CONTRATISTA	**JOSSIE SEBASTIAN HERNANDEZ PAEZ** SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO	**CARLOS ALEXYS GONZALEZ CHACON** ALCALDE MUNICPAL
Los de arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales y/o técnicas vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma remitente.		