Pensilvania – Caldas, Veinticuatro (24) de septiembre de 2026.

Señor:
ALBA LUCIA ORTIZ CARDONA
Dirección: Corregimiento de San Daniel, Pensilvania, Caldas.
Cel: 3227482028
Correo electrónico: albaluciasandaniel@gmail.com

Asunto: Solicitud para presentar oferta técnica y económica para la suscripción de un contrato de prestación de servicios.

Mediante la presente me permito invitarlo a presentar propuesta técnica y económica para la suscripción de un contrato de prestación de servicios enmarcado en el siguiente objeto contractual: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVAS Y DE CAMPO DE LA CORREGIDURÍA DE SAN DANIEL.

El proceso contractual se centra en las siguientes condiciones:

1. **LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA:** En la Secretaría General, Gobierno, Contratación y TIC´s Municipal.

2. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato será contado desde la fecha de inicio acordada por las partes y descrita en el contrato electrónico del SECOP II y hasta el 31 de diciembre de 2026.

3. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

No. ÍTEM	ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
1	Recibir, radicar y gestionar oportunamente, en los formatos institucionales establecidos, las solicitudes y requerimientos realizados por la comunidad del corregimiento de San Daniel.

2	Organizar y consolidar galería fotográfica como soporte de la gestión ejecutada, de tal manera que facilite y agilice el acceso a los archivos para la presentación de informes institucionales.
3	Organizar los archivos físicos, magnéticos y electrónicos de naturaleza pública u oficial que tenga a su cargo, diligenciando el formato único de inventario documental y entregarlo al supervisor al final del contrato.
4	Recepción y manejo de querellas presentadas por la comunidad, remitiendo la información a la Corregidora en los plazos establecidos.
5	Apoyar en la proyección y elaboración de actas correspondientes a los procesos derivados de las querellas, facilitando el registro adecuado de cada caso
6	Elaboración de oficios de carácter oficial, siguiendo la instrucción específica proporcionadas por el supervisor correspondiente, a cada documento generado se le asignará su número consecutivo. Los documentos deben ceñirse a la normatividad y procedimientos establecidos.
7	Apoyar la ejecución de las diligencias requeridas por la Secretaría de Gobierno, la Administración Municipal y las demás dependencias competentes, atendiendo las instrucciones específicas que se impartan y dejando las evidencias y soportes respectivos cuando haya lugar.
8	Realizar y cumplir cronogramas de visitas a la zona rural (mínimo tres mensuales) este cronograma se establecerá teniendo en cuenta las necesidades y disponibilidades de la comunidad, las visitas estarán enfocadas en el acercamiento con la comunidad para las gestiones administrativas requeridas.
9	Acompañar y apoyar a las dependencias de la Administración Municipal en las diferentes actividades dirigidas a la población del corregimiento de San Daniel, realizando las convocatorias oportunas.
10	Realizar informes trimestrales de gestión y cumplimiento al plan de trabajo suministrado por el supervisor.
11	Elaborar un plan de trabajo para el desarrollo de las actividades que se

	realizarán durante el contrato de prestación de servicios en 2025. Este plan debe estar alineado con las metas del plan de desarrollo municipal y adaptado a las necesidades de cada unidad de trabajo. El plan debe ser elaborado dentro de los primeros tres días desde el inicio del contrato. Además, se debe hacer un seguimiento mensual de las acciones realizadas para asegurar que se cumpla con los objetivos establecidos en cada plan individual.
12	Dar respuesta oportuna y adecuada a las PQRS que le sean asignadas, en cumplimento con los lineamientos de respuestas establecidos por la entidad y dentro del tiempo de respuesta estipulado.
13	Ayudar en la elaboración del inventario de los implementos y equipos asignados a la Corregiduría de San Daniel y velar por su buen uso y mantenimiento.
14	Brindar atención integral, oportuna y permanente a la ciudadanía en lo relacionado con los trámites de Registraduría Civil que se adelantan en la Corregiduría de San Daniel, actuando como enlace y apoyo administrativo frente a las solicitudes de registros civiles de nacimiento, registros civiles de defunción y registros civiles de matrimonio, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos por la autoridad competente.
15	Realizar el registro sistemático y actualizado de la asistencia y atención de las personas que acuden a la Corregiduría de San Daniel durante la ejecución del contrato, llevando el control correspondiente de los usuarios atendidos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad. En el desarrollo de eventos masivos, jornadas institucionales o actividades especiales, consolidar la información recolectada y elaborar los reportes requeridos que permitan evidenciar la atención prestada a la comunidad.

4. **DOCUMENTOS QUE DEBE ACOMPAÑAR EN SU OFERTA:** Los siguientes son los documentos que el contratista deberá aportar para la evaluación de la oferta, so pena de los demás que se lleguen a requerir para la suscripción del contrato.

   a) Propuesta presentada por el contratista técnica y económica.

b) Hoja de vida de la función pública.
c) Fotocopia del RUT actualizado con fecha de impresión no mayor a 60 días hábiles.
d) Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
e) Fotocopia de la Libreta Militar o constancias (Menor de 50 Años) (si aplica).
f) Antecedentes (disciplinarios, fiscales, Medidas Correctivas, no inhabilidad por delitos sexuales y certificado REDAM).
g) **Para Profesionales:** deberán anexar copia tarjeta profesional y certificado de antecedentes (para profesión que la requieren para su ejercicio).
h) Declaración Juramentada de Bienes y Rentas en el aplicativo de transparencia de la función pública. (. https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013) del representante legal.
i) Certificado de Afiliación Seguridad Social y parafiscales. (constancias de salud y pensión).
j) Certificación Bancaria.
k) Copia de certificados de estudios (Diplomas, actas de grado o certificaciones de años aprobados, etc).
l) Certificados de experiencia (certificaciones laborales o de experiencia en la que se indique el nombre o razón social de la entidad o empresa, tiempo de servicio, relación de funciones u obligaciones desempeñadas, no se aceptan copias de contratos).
m) Los contratistas deberán tener usuario activo en SECOP II.

Nota: Los documentos deberán ser entregados en físico y enviados al correo de contratación en digital. contratacion@pensilvania-caldas.gov.co

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se analizará que la propuesta cuente con la acreditación de los documentos solicitados y que la persona esté capacitada para desarrollar el objeto del contrato.

6. SUPERVISIÓN.

La supervisión del contrato se adelantará a través de la SECRETARIA GENERAL GOBIERNO CONTRATACIÓN Y TICS.

ORIGINAL FIRMADO
JESÚS IVÁN OSPINA ATEHORTÚA
Alcalde Municipal

Elaboró: Yesica Arbelaez-contratista
Revisó: Geaneth Alejandra Gordillo- Contratista