Pensilvania – Caldas, 25 de septiembre de 2026

Señor:
JHONNIER MAURICIO GARZON OBANDO
Dirección: Avenida la Salle centro 17
Cel: 3128807932
Correo electrónico: jmauriciogarzon@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 a la secretaría de planeación, infraestructura, desarrollo social y medio ambiente del municipio de Pensilvania, caldas, para apoyar la gestión documental de los programas de vivienda, el control del inventario de materiales y el acompañamiento a las visitas relacionadas con dichos programas.***

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:** desde la fecha de inicio acordada por las partes y descrita en el contrato electrónico del SECOP II y hasta el veintiséis (26) DE DICIEMBRE DE 2026

3. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

No. ITEM	ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES
1	Organizar el archivo físico de los expedientes organizados, foliados cuando corresponda, rotulados y dispuestos en las unidades de conservación aplicables, conforme a las TRD vigentes y los lineamientos de gestión documental adoptados por el Municipio.
2	Revisar la completitud de cada expediente frente a los requisitos documentales del programa correspondiente.
3	Clasificar y agrupar los expedientes por programa, diferenciando los de mejoramiento de vivienda y los de vivienda nueva. Dentro de cada programa, los ordenará por vigencia, convenio o proyecto, y por beneficiario.
4	Digitalizar los expedientes físicos organizados, garantizando legibilidad, integridad y correspondencia con el original.
5	Llevar el control digital del inventario de materiales de los programas de mejoramiento de vivienda.
6	Organizar el inventario físico de los materiales de vivienda en el sitio de almacenamiento que disponga el municipio.
7	Apoyar la elaboración de las actas de entrega de materiales a los beneficiarios y archivar sus soportes en el expediente de cada hogar.
8	Acompañar, cuando el supervisor lo requiera, las visitas técnicas, sociales y de verificación que realicen la Secretaría y las entidades de orden departamental o nacional vinculadas a los programas de vivienda en el municipio.

No. ITEM	ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES
9	Entregar al finalizar el contrato el archivo físico organizado, el archivo digital, el FUID y la base de datos de inventario actualizados, mediante acta de entrega al supervisor.

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 actualizada en SIGEP II debidamente firmada por el jefe de talento humano de la entidad con todos los soportes cargados.
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 y certificaciones de trámite (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) Examen de salud Ocupacional (con vigencia no mayor a 2 años).
i) 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).
j) Certificado de Afiliación Seguridad Social. (constancias de salud y pensión)
k) Certificación Bancaria.

l) Copia de certificados de estudios (Diplomas, actas de grado o certificaciones de años aprobados, etc).
m) 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).
n) Los contratistas deberán tener usuario activo en SECOP II.
o) Si el contratista trabaja por primera vez con el estado o no tiene activo en SIGEP II deberá solicitar sus credenciales en la oficina de talento humano con copia de la cédula y correo electrónico.

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 del **SECRETARIO DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE MUNICIPAL.**

ORIGINAL FIRMADO
JESÚS IVÁN OSPINA ATEHORTUA
Alcalde Municipal

Proyectó: Ricardo Alarcón Martínez - contratista