Filandia Quindío, 29 de octubre de 2026

Señor(a)
JULIETH MORALES TABARES
Correo electrónico: yulianita201516@gmail.com

Asunto: Invitación a presentar propuesta para suscribir un contrato de prestación de servicios.

El Municipio de Filandia Quindío, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1.993, artículo 2 numeral 4 literal h de la Ley 1150 de 2.007 y lo consignado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2.015, procede a presentarle invitación, con el fin de que presente propuesta para la celebración de un contrato de prestación de servicios de conformidad con los requisitos contenidos en los estudios y documentos previos y la presente invitación:

1. OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL MUNICIPIO DE FILANDIA, QUINDÍO, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE APOYO ASISTENCIAL, OPERATIVO, ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES PROPIOS DEL DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL

2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1. Apoyar la gestión documental del Despacho del Alcalde mediante la recepción, identificación, clasificación, ordenación, foliación cuando corresponda, organización, descripción, archivo, conservación preventiva y recuperación de los documentos producidos y recibidos por la dependencia, de conformidad la normativa archivística vigente y procedimientos adoptados por la Administración Municipal. 2. Apoyar la recepción, radicación, registro, distribución y seguimiento operativo de las comunicaciones oficiales internas y externas relacionadas con el Despacho del Alcalde, verificando su adecuada identificación y direccionamiento, y contribuyendo al control de su trámite y a la trazabilidad de la información. 3. Apoyar la conformación, organización, actualización y administración operativa de los expedientes físicos y electrónicos que se encuentren a cargo del Despacho del Alcalde, procurando la incorporación ordenada, íntegra y cronológica de los documentos, la identificación de los anexos y antecedentes pertinentes y la aplicación de los procedimientos archivísticos institucionales. 4. Brindar apoyo en la elaboración material, digitación, transcripción, revisión formal, reproducción, digitalización y organización de oficios, memorandos, circulares, actas, informes, comunicaciones y demás documentos administrativos requeridos por el Despacho del Alcalde. 5. Apoyar la organización y coordinación logística de las actividades institucionales del Despacho del Alcalde, mediante la programación operativa, confirmación de asistencia, preparación de documentación, organización de espacios y materiales, consolidación de información y demás labores auxiliares requeridas para el desarrollo de reuniones, comités, mesas de trabajo, jornadas y eventos institucionales. 6. Apoyar el control operativo de los documentos y asuntos administrativos asignados al Despacho del Alcalde mediante la elaboración y actualización de listados, registros, matrices de seguimiento o herramientas de control documental que permitan identificar el estado de los trámites, las comunicaciones pendientes, los documentos recibidos y los asuntos que requieran gestión posterior.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Dos (2) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

4. VALOR Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO:

4.1. VALOR DEL CONTRATO: CINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 5.800.000) Incluidos impuestos

4.2. FORMA DE PAGO: El Municipio de Filandia Quindío, realizará el pago del contrato en dos (2) pagos mes vencido por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 2.900.000) , cada pago se hará después de radicar la factura o cuenta de cobro y de la presentación del informe que dé cuenta de las actividades realizadas durante el período, junto con el recibo a satisfacción por parte del

supervisor y la acreditación de los pagos correspondientes a seguridad social. Los pagos están sujetos a la disponibilidad del PAC y derecho a turno.

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN. Por tratarse de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, no es necesario obtener varias ofertas y la selección se realiza teniendo en cuenta la idoneidad y/o experiencia del proponente para ejecutar el objeto contractual.

En este caso se requiere que la persona a contratar acredite los siguientes requisitos de idoneidad y/o experiencia:

IDONEIDAD	Acreditar título de bachiller
EXPERIENCIA	Experiencia en el sector público o privado mínimo de seis (6) meses relacionada con la ejecución de actividades administrativas o asistenciales.

6. SITUACIONES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD: El proponente declarará bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma de la oferta y del contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en el artículo 127 de la Constitución Política, los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 los artículos 60 y 61 de la Ley 610 de 2000, el artículo 18 de la Ley 1 150 de 2007, y demás normas concordantes. En consecuencia, asumirá totalmente a su cargo, cualquier reclamación y pago de perjuicios que por esta causa promueva un tercero contra el Municipio de Filandia o cualquiera de sus funcionarios o contratistas.

7. CONTENIDO DE LA OFERTA: Con la propuesta el futuro contratista deberá cargar en la plataforma SECOP II los siguientes documentos:

N°.	DOCUMENTOS	APLICA	
		SI	NO
1	FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – SIGEP Actualizada, firmada y con fecha (Ley 190 de 1995)	X	
2	FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA	X	
3	LIBRETA MILITAR (Artículo 20 de la Ley 1780 de 2016 los hombres deben tener definida su situación militar)		X
4	DIPLOMA O ACTA DE GRADO DE BACHILLER	X	
5	DIPLOMA O ACTA DE GRADO DE ESTUDIOS TECNICOS, TECNOLOGOS, PREGRADO, POSGRADO Y OTROS		X
6	COPIA DE TARJETA PROFESIONAL *(Cuando Aplique)*		X
7	SI ES TITULO DEL EXTRANJERO, RESOLUCIÓN DE CONVALIDACIÓN DE TITULO ANTE MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL / ICFES. (Res. 06950 del 15 de mayo de 2015)		X
8	RESOLUCION EXPEDIDA POR SECRETARIA DE SALUD (DISTRISTAL O DEPARTAMENTAL) - (Personal en Salud)		X
9	CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN RETHUS (Personal de salud)		X
10	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES ÉTICO PROFESIONALES DISCIPLINARIOS VIGENTES (Medicina, Enfermería, Odontología, Derecho, Ingenierías, Contaduría, Administración)		X
11	CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA LABORAL REGISTRADOS EN EL FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA SIGEP	X	
12	CURSO INTRODUCTORIO DE MIPG	X	
13	CURSO DE INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	X	
14	LICENCIA DE CONDUCCIÓN (Conductores)		X
15	CONSULTA DE ESTADO DE MULTAS EN EL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC (https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx)	X	
16	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES - PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN (vigencia no mayor a 3 meses)	X	
17	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (vigencia no mayor a 3 meses)	X	

N°.	DOCUMENTOS	APLICA	
		SI	NO
18	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES - POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA (vigencia no mayor a 3 meses)	X	
19	CERTIFICADO DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES DE 18 AÑOS (Ley 1918 de 2018)	X	
20	CONSULTA DEL CERTIFICADO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS REDAM (Ley 2097 de 2021)	X	
21	DECLARACIÓN JURAMENTADA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES PARA CELEBRAR CONTRATOS CON LA ENTIDAD.	X	
22	EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO (Vigencia no mayor a 3 años - De. 723/2013)	X	
23	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A SALUD- EPS VIGENTE (Expedido en el mes del trámite contractual)	X	
24	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A FONDO DE PENSIÓN - AFP VIGENTE (Expedido en el mes del trámite contractual)	X	
25	FORMULARIO DE AFILIACIÓN A ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES -ARL RADICADO (Entidad)	X	
26	FORMATO DE PUBLICACIÓN PROACTIVA DE DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERES (Ley 2013 de 2019)	X	
27	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO VIGENTE	X	
28	CERTIFICACION BANCARIA (Debe contener nombre, N° de documento y N° de cuenta)	X	

8. LUGAR Y FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: La propuesta y los documentos aquí requeridos deberán ser cargados en la plataforma SECOP II el día 29 de octubre de 2026.

Atentamente,

DIANA PATRICIA MUÑOZ GARCIA
Jefe Oficina Administrativa y de Asuntos Jurídicos (E)

Proyectó y elaboró:	Andres Mauricio Galvis Garcia	Profesional Universitario - Abogado
Revisó	Diana Patricia Muñoz Garcia	Jefe Oficina Administrativa y de Asuntos Jurídicos (E)
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y soportes, y los encontramos ajustados en términos técnicos y administrativos; así como en las normas y disposiciones legales y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, se presenta para la correspondiente firma.		