



Buenavista, Quindío. Febrero de 2025

Señora
Leidy Johana López López
C.C 1.094.906.543
Armenia, Quindío

Referencia: Invitación a presentar oferta.

El municipio de Buenavista, Quindío, de conformidad con lo dispuesto en el literal h) del numeral 4) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se permite invitarlo (a) a presentar oferta para participar en el proceso de contratación Directa, que se describe a continuación:

1. **Tipo de contrato.** Prestación de servicios de apoyo a la gestión.
2. **Objeto del contrato:** “PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS EN EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA LEY GENERAL DE ARCHIVO”
3. **Plazo de ejecución:** El plazo de ejecución será de tres (03) meses desde la firma del acta de inicio. En todo caso, el plazo no excederá la vigencia 2025
4. **Lugar de ejecución:** El contrato que se proyecta se ejecutará en la Sede de la Alcaldía Municipal de Buenavista, Quindío y/o a través de los medios digitales que permite la naturaleza del contrato a celebrarse.
5. **Valor Estimado del Contrato:** SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/TE (\$7.500.000)
6. **Forma de pago:** El municipio de Buenavista, Quindío cancelará al contratista en pagos parciales previa acreditación, revisión y visto bueno del informe presentado por el contratista, en donde se discrimine la ejecución de las actividades enmarcadas en las obligaciones derivadas del objeto del contrato suscrito, informe que deberá estar acompañado de la copia del recibo de pago de aportes al sistema de seguridad social integral al día; así como la autorización del pago, la cual será suscrita por parte del supervisor del contrato designado por el Alcalde, para ejercer vigilancia y control del contrato suscrito.

NOTA: El pago queda supeditado a la entrega de la totalidad de los archivos y documentos correspondientes a la ejecución contractual cuando haya lugar.

7. Obligaciones del Contrato:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO

- 1) Desarrollar el objeto del contrato bajo el principio de la buena fe y con fundamento en su leal saber y entender, atendiendo la calidad y autonomía de la prestación de un servicio independiente y en el ámbito del mismo.
- 2) Desarrollar el objeto del contrato bajo el principio de la buena fe y con fundamento en su leal saber y entender, atendiendo la calidad y autonomía de la prestación de un servicio independiente y en el ámbito del mismo.
- 3) Entregar todos los documentos que se generen en el desarrollo o ejecución del contrato
- 4) Realizar las obligaciones plasmadas en el contrato, aplicando los instructivos correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno adoptado por la entidad, organizando los documentos físicos

 311 327 4185

 alcaldia@buenavista-quindio.gov.co

 www.buenavista-quindio.gov.co

 Codigo Postal 632040



correspondientes a su labor, atendiendo la normatividad según la ley general de archivos y así mismo efectuar la entrega de la misma al supervisor del contrato, aplicando los formatos adoptados por la entidad.

- 5) Velar por la conservación de los elementos e implementos puestos a su disposición para la prestación del servicio, respondiendo por el deterioro o pérdida de los mismos.
- 6) Ofrecer un buen trato al personal con el que tenga algún tipo de contacto, ya sea compañeros de la entidad o personal externo a la Administración Municipal.
- 7) Mantener indemne al municipio frente a cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista, obligación que perdurará por el término de duración del contrato, a su liquidación, y por dos años más.
- 8) Realizar el pago oportuno de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud, pensión y riesgos profesionales de conformidad con el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas complementarias y concordantes.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

- 1) Apoyar en la elaboración de un análisis actual sobre la condición de la oficina de gestión documental del Municipio de Buenavista, Quindío, en concordancia con la normativa vigente, previa solicitud del supervisor.
- 2) Apoyar a la oficina de asuntos administrativos en la formulación de recomendaciones y observaciones relacionadas con el cumplimiento normativo que la municipalidad debe seguir para asegurar la ejecución integral del proceso archivístico, previa solicitud del supervisor.
- 3) Apoyar a la Oficina de Asuntos Administrativos en las actividades relacionadas con la estructuración del archivo central, teniendo en cuenta la disposición de los documentos y la localización de expedientes, de acuerdo con las normas vigentes, previa solicitud del supervisor.
- 4) Apoyar en las actividades relacionadas con el empleo de los instrumentos de protección normativos y de cuidado personal, que deben ser tenidos en cuenta en el depósito de archivo central e histórico, previa solicitud del supervisor.
- 5) Apoyar a la oficina de asuntos administrativos, en la atención y registro de solicitudes de documentos, así como en la entrega de carpetas o expedientes requeridos por distintas dependencias de la entidad y/o la comunidad en general. Esto se llevará a cabo aplicando la normativa vigente en todo el proceso.
- 6) Apoyar a la oficina de asuntos administrativos, en la redacción y transcripción de certificados contractuales y laborales, solicitados por las diferentes dependencias de la entidad y comunidad en general.
- 7) Apoyar en el proceso de transferencia de archivos provenientes de diversas dependencias de la administración, asegurándose de que se realice de acuerdo con las normas vigentes y las solicitudes correspondientes.
- 8) Apoyar en la proyección de recomendaciones a las diferentes dependencias del Municipio, respecto a las pautas y consejos para la gestión de archivos y producción documental, siguiendo las directrices establecidas por la normativa vigente, previa solicitud del supervisor.
- 9) Apoyar a la Oficina de Asuntos Administrativos en la construcción de un informe detallado sobre el estado actual de los archivos de gestión que reposan en las diferentes oficinas de la Administración Municipal, este documento contendrá información relevante para definir el aforo máximo de transferencia al archivo central.
- 10) Apoyar a la oficina de asuntos administrativos en el diligenciamiento del formato único inventario documental (FUID) del archivo central de la administración municipal de Buenavista, Quindío, previa solicitud del supervisor.
- 11) Apoyar a la Oficina de Asuntos Administrativos en la puesta en operatividad del Comité Interno de Archivo, el cual deberá consolidar su respectivo archivo de gestión.
- 12) Apoyar a la oficina de Asuntos Administrativos, en la revisión y actualización del inventario documental de los bienes muebles y equipos del municipio de Buenavista, Quindío, en coordinación con el supervisor del contrato.



- 13) Apoyar en la realización de la entrega y asignación de bienes muebles a Secretarías y Funcionarios de la Entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato.
- 14) Apoyar en la realización de un informe ejecutivo de orden documental relacionado con el estado actual de los bienes muebles y equipos del municipio de Buenavista, Quindío, previa coordinación con el supervisor del contrato.

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

- 1) Velar por el cumplimiento de las obligaciones del objeto del contrato.
- 2) Efectuar el pago del presente contrato, conforme la forma de pago estipulada en el contrato, previo recibo a entera satisfacción, y entrega de la cuenta de cobro e informe de actividades por parte del contratista.
- 3) El municipio se obliga a brindar toda la colaboración necesaria para que el contratista cumpla su objetivo contractual.
- 4) Ejercer control sobre el presente Contrato, de manera directa o indirecta.
- 5) Ejercer la supervisión general del contrato.
- 6) Proporcionar la información necesaria para el apoyo en el proceso de contratación.
- 7) Expedir constancia de cumplimiento del contrato, a través del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control del contrato, previa verificación, por intermedio del mismo, del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión y ARL.

8. Criterios Para Seleccionar La Oferta.

Por tratarse de un contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión, que no requiere la obtención de varias ofertas, la selección se realiza teniendo en cuenta la idoneidad y/o experiencia del proponente para ejecutar el objeto contractual, así:

IDONEIDAD	Estudios adelantados en áreas afines y/o relacionados con actividades relacionadas con el objeto del contrato.
EXPERIENCIA	Persona natural con un (01) año de experiencia relacionada con actividades relacionadas con el objeto de contrato.

Tales condiciones serán verificadas por la entidad al momento de analizar la oferta y podrán ser solicitadas aclaraciones a los documentos no presentados o la presentación de documentos no incluidos en la oferta. En caso de no cumplir con las condiciones señaladas la oferta será rechazada.

9. Criterios para aceptar la oferta.

El oferente deberá acreditar:

1. Su formación académica está relacionada.
2. La oferta económica no puede sobrepasar lo presupuestado en el presente documento previo y en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP que para el efecto expida el funcionario competente.
3. El oferente no puede estar inmerso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad para la celebración de contratos estatales, para lo cual deberá aportar declaración de no estar incurso en ninguna inhabilidad e incompatibilidad.
4. El oferente deberá acreditar que se encuentra afiliado al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, para lo cual deberá presentar el certificado de afiliación o su similar.
5. El oferente debe aportar con la presentación de la oferta los siguientes documentos:
 - Formato único de hoja de vida debidamente diligenciada en la página de SIGEP
 - Declaración de bienes y rentas en formato de la página del SIGEP
 - Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
 - Copia del RUT expedido por la DIAN.



- Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de Responsabilidad Fiscal expedido por la Contraloría General de la República.
- Certificado de antecedentes penales.
- Certificado de antecedentes de medidas correctivas.
- Auto consulta Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
- (Demás documentación requerida de acuerdo a los estudios previos).

NOTA 1: los certificados de antecedentes disciplinarios, expedidos por la Procuraduría General de la Nación, antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República y antecedentes judiciales, serán verificados por la entidad, sin embargo, el proponente puede incluirlos dentro de los documentos de la oferta.

NOTA 2: En la propuesta el oferente deberá indicar cuáles documentos de los requeridos por la entidad pueden ser verificados directamente en el SIGEP, cuales anexa con su propuesta y cuales no aplican para el caso específico.

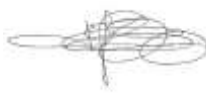
10. Las Garantías Que La Entidad Contempla Exigir En El Proceso De Contratación.

Atendiendo el contenido del inciso 5 del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y como quiera que se trata de un contrato de prestación de servicios cuyo valor SI ___ NO X supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía establecida para esta entidad, aunado al hecho que su valor se cancelará mediante mensualidades vencidas previa certificación satisfactoria del servicio prestado por parte del funcionario encargado de la Vigilancia y Control, SI ___ NO X se exigirá al contratista seleccionado la constitución de garantía para el desarrollo del objeto contractual.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO

Jhon Steban Aristizabal Rendón
Alcalde Municipal Buenavista, Quindío

	Nombre y Apellido	Firma	Fecha
Proyectado por:	Diego Alejandro Arias Vergaño/Asuntos Administrativos.		04-03-2025
Revisión Jurídica	Jhon Faber Quintero Olaya- Asesor jurídico externo		04-03-2025
Aprobado por:	Jhon Steban Aristizabal Rendón- Alcalde Municipal		04-03-2025
Los arriba firmantes hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			