Pacho Cundinamarca, 15 de enero de 2026.

Señora:
ELIANA MARBID DIAZ FERNANDEZ
Teléfono 311-2394687
Correo electrónico: elianamdf@gmail.com
Diagonal 9 25 A No. 102.
Barrio La Palmita. Pacho Cundinamarca

REFERENCIA: Invitación a presentar propuesta de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Cordial saludo:

En atención a las necesidades institucionales del Concejo Municipal de Pacho (Cundinamarca), debidamente justificadas en los Estudios Previos, se requiere celebrar un Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, cuyo objeto es: *"Prestar servicios de apoyo a la gestión como auxiliar administrativo para el cumplimiento de los objetivos, metas y funciones del Concejo Municipal de Pacho (Cundinamarca)"*.

En virtud de lo anterior, se permite invitarla a presentar propuesta, de conformidad con las siguientes condiciones:

1. **Valor del contrato**

El valor estimado del contrato es la suma de **CUARENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS ($48.684.000),** suma que incluye todos los impuestos, tasas, contribuciones y demás gravámenes a que haya lugar durante la vigencia fiscal. La contratación se encuentra respaldada por el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2026000114**.

2. **Plazo de ejecución**

El plazo de ejecución será de **ONCE (11) MESES Y DIECISEIS (16) DÍAS**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, y en todo caso **sin exceder el 31 de diciembre de 2026**.

3. **Forma de pago**

El Concejo Municipal de Pacho pagará al Contratista en **mensualidades vencidas**, cada una por valor de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS VEINTIÚN MIL CIENTO CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($4.221.156,00)** y/o proporcionalmente a la fracción de mes ejecutado, previa presentación y aprobación de:

1. Cuenta de cobro, factura o documento equivalente.
2. Informe mensual de actividades del contratista.
3. Informe de supervisión.
4. Certificación de cumplimiento del Supervisor.
5. Soportes de pago al Sistema General de Seguridad Social y Riesgos Laborales.
6. Los demás documentos que requiera la supervisión contractual.

4. **Perfil requerido**

Se requiere contratar una persona natural con:

- **Formación mínima:** Bachiller académico y/o comercial.

- **Experiencia mínima:** mínima de seis (6) años en funciones secretariales y experiencia mínima de doce (12) años en el sector público en actividades de apoyo administrativo y gestión institucional.

5. Documentos requeridos

Para la evaluación de idoneidad, experiencia y capacidad jurídica, deberá allegar:

1. Propuesta del contratista.
2. Hoja de vida registrada en SIGEP II.
3. Declaración juramentada de bienes, rentas y conflicto de intereses (Ley 2013 de 2019).
4. Declaración de no inhabilidades ni incompatibilidades.
5. Cédula de ciudadanía.
6. RUT vigente.
7. Soportes académicos.
8. Tarjeta profesional (si aplica).
9. Certificado de antecedentes profesionales (si aplica).
10. Certificaciones de experiencia.
11. Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales.
12. Consulta RNMC.
13. Consulta Ley 1918 de 2018 (si aplica).
14. Certificado REDAM.
15. Libreta militar (si aplica).
16. Certificación de afiliación a salud y pensión.
17. Examen médico ocupacional.
18. Certificación bancaria.

6. Obligaciones específicas

Además de las obligaciones generales, el Contratista se obliga específicamente a prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa del Concejo Municipal de Pacho (Cundinamarca), mediante la ejecución de las siguientes actividades, sin que en ningún caso ello implique el ejercicio de funciones públicas, decisorias o de autoridad administrativa:

1. Apoyar las actividades administrativas y de gestión institucional del Concejo Municipal, orientadas al cumplimiento de sus planes, metas, funciones legales y reglamentarias.
2. Apoyar la elaboración, trámite, control y archivo de memorandos, oficios, comunicaciones oficiales, informes y demás documentos administrativos, de conformidad con los procedimientos internos y bajo la orientación de la Secretaría General y la Presidencia del Concejo.
3. Apoyar la elaboración, consolidación y remisión de los informes requeridos por los organismos de control y demás autoridades, conforme a la información suministrada por las dependencias competentes.
4. Apoyar la transcripción, elaboración, digitalización y organización de las actas de las sesiones plenarias y de las comisiones del Concejo, con base en los registros y grabaciones oficiales.
5. Gestionar, organizar, clasificar y actualizar la documentación física y digital del Concejo Municipal (actas, oficios, memorandos, informes, comunicaciones y soportes), de conformidad con las normas archivísticas vigentes y las Tablas de Retención Documental –TRD– aprobadas.
6. Apoyar la custodia, conservación y organización de los archivos de gestión, central e histórico, físicos y digitales, garantizando su integridad, disponibilidad y trazabilidad, conforme a la normatividad archivística vigente.
7. Apoyar la administración, actualización y gestión de los contenidos de la página web, redes sociales y demás medios de comunicación institucional del Concejo, en desarrollo de los principios de publicidad y transparencia de la función pública.
8. Apoyar la recepción, radicación, distribución y control de la correspondencia oficial expedida o recibida por la Presidencia, la Plenaria y la Secretaría General, garantizando su adecuada trazabilidad documental.
9. Brindar apoyo logístico y operativo en la organización y desarrollo de sesiones, reuniones, eventos y actividades institucionales del Concejo, cuando ello sea requerido por el Supervisor del contrato.

10. Ejecutar las demás actividades de apoyo a la gestión que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, siempre que se encuentren relacionadas con la naturaleza del servicio contratado y no impliquen el ejercicio de funciones públicas ni subordinación laboral.

7. Naturaleza del contrato

La ejecución del contrato no genera vínculo laboral, ni subordinación, ni cumplimiento de jornada, de conformidad con el artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Los honorarios incluyen todos los costos directos e indirectos de la ejecución.

8. Seguridad social

De conformidad con la Ley 1562 de 2012, el contratista deberá estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales durante la ejecución del contrato.

Agradecemos presentar su propuesta por escrito, junto con los documentos exigidos.

FREDY OLMOS.
FREDY ALEJANDRO OLMOS TRIANA
Presidente
Concejo Municipal de Pacho (Cund)

Revisó y verificó:	Oscar Fernando Aguillon Sierra Primer Vice-presidente Concejo Municipal	Oscar Aguillón Sierra.
Revisó:	Lisbeth Amparo Moreno Romero Secretaría General del Concejo Municipal	Lisbeth Amparo Moreno
Elaboró:	Zayra Daniela Casas Lozano Abogada – Contratista del Concejo Municipal	