CONCEJO MUNICIPAL
GUADALAJARA DE BUGA

Guadalajara de Buga, enero de 2026

Señora
LEIDY JOHANA BOLAÑOS RAMIREZ
C.C. 31.657.494

REFERENCIA: ***INVITACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA DE TRABAJO*.**

Con fundamento en las directrices emanadas del señor presidente del Concejo Municipal, de la manera más atenta me dirijo a Usted, con el objetivo de manifestarle que el Concejo Municipal de Guadalajara de Buga, pretende efectuar con usted, contrato utilizando la figura de prestación de servicios de apoyo a la gestión para lo cual usted deberá de tener en cuenta lo siguiente:

NECESIDAD A SATISFACER:
Teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 312 superior, los Concejos Municipales son Corporaciones Político Administrativas que hacen parte de la estructura del Estado en el nivel Territorial y que sobre su cabeza recaen importantes competencias de impacto político y administrativo en los Entes Territoriales donde desempeñan su rol, tal como lo dispone el artículo 313 ibídem y que además se cuenta con desarrollo legal de las mismas conforme lo establecen la Ley 136 de 1994 y Ley 1551 de 2012, es preciso que tales cuerpos colegiados desempeñen sus funciones y ejerzan el mandato ungido por el voto popular del cual son depositarios cada uno de sus integrantes con apego a la Constitución y la Ley, para lo cual indiscutiblemente se requiere de recursos físicos y humanos con el fin de alcanzar los cometidos para lo cual están instituidos; es de indicar que la Corporación cuenta con autonomía administrativa y presupuestal, que mediante una gestión pública eficiente y eficaz, busca contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos y al cumplimiento de las disposiciones contempladas en la normatividad legal vigente.

Que, el Concejo Municipal de Guadalajara de Buga es una Corporación pública que actúa como representante de la comunidad cumpliendo funciones de control político y administrativo, entre otras, para lo cual busca modernizar los diferentes procesos mejorando la prestación del servicio y haciendo más eficiente la administración de los recursos.

Que, de acuerdo al Plan Estratégico de la Corporación, el Concejo Municipal de Guadalajara de Buga enfrenta la necesidad de contar con personas que brinden apoyo en la digitación de las actas generadas por el Concejo Municipal, la necesidad surge debido a la gran cantidad de debates resultantes de sesiones ordinarias, extraordinarias y comisiones de la corporación edilicia Concejo Municipal de Guadalajara de Buga y a la extensión sustancial de los mismos, la complejidad de las discusiones, la multiplicidad de temas abordados y la cantidad de participantes en cada sesión, hacen que la digitación de las actas resulte significativamente elevada. Así mismo la información generada en las actas debe de ser digitalizada de manera precisa y eficiente para contar con registros exactos en un tiempo razonable.

Es menester indicar, que el Concejo Municipal de Guadalajara de Buga no cuenta en su planta de cargos con el personal suficiente que realice la digitación de todas y cada una de las actas que deban levantarse de acuerdo con los órdenes del día en donde el concejo sesione de manera ordinaria, extraordinaria y en comisiones permanentes, por eso, se torna necesario el apoyo y acompañamiento a la gestión administrativa; en consecuencia, se hace necesario efectuar su contratación, conforme a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

Que, la planta de cargos de la Corporación, está conformada por una (1) secretario general, cuyo nombramiento es de periodo fijo de un (1) año, y seis (6) funcionarios de nivel asistencial, todos con funciones específicas, haciéndose necesario contratar una persona jurídica o natural, con la idoneidad y la experiencia requerida, para cumplir con el objeto contractual: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN MATERIA ASISTENCIAL PARA LA COORDINACIÓN Y DIGITACIÓN DE ACTAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA PARA LA VIGENCIA 2026.**

Aunado a lo anterior, se requiere de una persona que acredite el título de bachiller, y que tenga manejo de programas como Word, Excel, Power Point etc; que pueda brindar apoyo continuo en las labores propias y de la gestión de coordinación y digitación de actas generadas por el concejo y la Secretaria General de la Corporación Concejo Municipal de Guadalajara de Buga, para que brinde acompañamiento en las actividades administrativas para el desarrollo de la misión de la Corporación, digitación de todas y cada una de las actas que deban levantarse de acuerdo con los órdenes del día en donde sesionen de manera ordinaria, extraordinaria y en sus comisiones permanentes de la Corporación, Estructuración y organización en orden consecutivo y cronológico tratando siempre de conservar en debida forma las actas aprobadas, llevar continuamente el inventario de cada una de las actas que tengan a cargo y demás que en ejercicio de sus funciones requiera la Secretaria general y la Mesa Directiva de la Corporación Concejo Municipal de Guadalajara de Buga.

El concejo Municipal de Guadalajara de Buga justifica la presente contratación de prestación de servicios profesionales en las siguientes razones:

- No existe personal de planta en la Corporación para encargarse de la ejecución de las actividades descritas en las condiciones técnicas del presente estudio.
- No existe personal de planta con el perfil, la experticia o conocimiento en el tema para llevar a cabo las actividades descritas en el presente estudio.
- En el momento la Corporación no cuenta con los recursos presupuestales para proveer empleo alguno a través de una planta de personal temporal, lo que obliga a la Corporación a proveer tal necesidad a través de un contrato de prestación de servicios profesionales.

Que, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.9, establece que: "*Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad*

Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita."

En cumplimiento de lo anterior, se ve la conveniencia y necesidad de contratar una persona natural o jurídica, para llevar a cabo **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN MATERIA ASISTENCIAL PARA LA COORDINACIÓN Y DIGITACIÓN DE ACTAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA PARA LA VIGENCIA 2026.**

Contera de lo anterior se demanda suscribir un contrato de prestación de servicios de personal asistencial que cuente con suficiente idoneidad y experiencia con el fin de satisfacer las necesidades antes enunciadas como quiera que, como se dijo anteriormente, dentro de la estructura administrativa de la Corporación no se cuenta con el personal idóneo para la realización de estas labores con el fin de que se lleve a cabo y feliz término un ejercicio administrativo a plenitud.

Desempeñando las siguientes actividades:

1. Realizar la transcripción de los audios, digitación de todas y cada una de las actas que deban levantarse de acuerdo con los órdenes del día en donde sesionen de manera ordinaria, extraordinaria y en sus comisiones permanentes de la Corporación Concejo Municipal, actividad que debe ser cumplida en las instalaciones de la Corporación..
2. Apoyar en la organización y conservación de las actas generadas durante la vigencia 2026, de conformidad con lo reglado en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) en caso de solicitudes de préstamo de las grabaciones, estas se harán con autorización del secretario general de la Corporación y se hará por escrito, diligenciando el formato establecido por la Corporación edilicia.
3. Presentar las actas que realice semanalmente y al finalizar el mes debe presentar ante el Secretario general la totalidad de las actas realizadas, las cuales deberán estar al día y verificadas de no presentar errores.
4. Estructurar y organizar en orden consecutivo y cronológico tratando siempre de conservar en debida forma las actas aprobadas, confrontando y verificando que cada una de ellas tenga rubricada las firmas correspondientes para proceder a su archivo final.
5. Llevar continuamente el inventario de cada una de las actas que tenga a cargo, así mismo el control de entrega de acuerdo a tiempos establecidos en el reglamento.
6. Coordinar el reparto de los audios para su debida digitación.
7. Apoyar a la secretaría general, mesa directiva, concejales y/o funcionarios del Concejo Municipal en actividades de digitalización y/o demás actividades administrativas de los diferentes procesos del Concejo Municipal.
8. Realizar apoyo en diferentes actividades de archivo que requiera la Corporación.
9. Las demás que le sean asignadas y que emanen de la naturaleza del objeto y obligaciones del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 1603 del código civil colombiano.

PLAZO PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES A CONTRATAR:

El plazo para ejecutar el contrato referido y que se enmarca en el logro de los objetivos definidos en Siete (7) meses.

LUGAR: De acuerdo a lo enunciado en este estudio, el lugar para ejecutar el contrato será el Municipio de Guadalajara de Buga.

TÉRMINO PARA PRESENTAR LA PROPUESTA: La propuesta deberá presentarse dentro de los tres días al recibo de la invitación.

VALOR: $13.300.000

DESPACHO QUE RECEPCIONARÁ LA PROPUESTA: Será competente para recepcionar la propuesta a que hace alusión esta invitación, el Concejo Municipal de Guadalajara de Buga en ventanilla única, especificando el nombre del proponente, dirección y teléfono, tendrá un plazo para la presentación de la propuesta de tres días hábiles al recibo de la invitación.

REQUISITOS PERSONA NATURAL:

- Propuesta económica detallando las actividades a realizar.
- Hoja de Vida en Formato Único para persona Natural / Hoja de vida Sigep
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Certificados de Estudios y experiencia laboral.
- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.
- Libreta Militar. (Hombre menor de 50 años)
- Antecedentes Fiscales.
- Antecedentes Disciplinarios.
- Antecedentes Judiciales.
- Certificado del sistema nacional de medidas correctivas (Policía Nacional)
- Consulta Inhabilidades (delitos sexuales)
- Registro de deudores alimentarios morosos REDAM
- Fotocopia del RUT actualizado.
- Afiliación Régimen Seguridad Social. (pension, salud, arl)
- Examen Médico Laboral
- Carta Inhabilidades e incompatibilidades
- autorización de tratamiento de datos personales
- Tarjeta Profesional (si aplica)
- Afiliaciones a Salud y Pensión
- Certificación bancaria
- Inscripción plataforma Secop II
- Certificado curso básico de MIPG
- Certificación curso (integridad, transparencia y lucha contra la corrupción)
- Autorización tratamiento de datos personales

Es por ello que, mediante la presente, me permito solicitarle el envío de propuesta económica para desempeñar las actividades inherentes al objeto del contrato de: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN MATERIA ASISTENCIAL PARA LA COORDINACIÓN Y DIGITACIÓN DE ACTAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA PARA LA VIGENCIA 2026.**

Atentamente,

FIRMADO ELECTRONICAMENTE MEDIANTE SECOP II
ALBA STELLA ANACONA ORTIZ
Presidenta

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Yanis Eliana Ospina Correa	Asesora jurídica	