CONCEJO MUNICIPAL
GUADALAJARA DE BUGA

Guadalajara de Buga, enero de 2026

Señora
VALENTINA DIAZ MONDRAGON

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; entre los que están los recursos humanos, esto es el personal de apoyo que asista a la Corporación en la organización de los documentos en la oficina de tesorería y contabilidad, en la cual se adelantan acciones que requieren del apoyo de una persona idónea, con experiencia suficiente para coadyuvar en las actividades inherentes al proceso de tesorería en el área de gestión documental para la coordinación del archivo y guardar la debida reserva de los expedientes administrativos, llevando a cabo actividades encaminadas a garantizar un manejo eficiente y ordenado de las carpetas y documentos que requiera su adecuada conservación dando cumplimiento a lineamientos de la Ley de Archivo; Así mismo, que apoye la labor de llevar el control de los útiles de aseo y cafetería, procurando su debido almacenamiento y conservación.

Que, La corporación Concejo Municipal si cuenta con personal idóneo, pero no el suficiente para el desarrollo de las múltiples labores administrativas que se gestionan dentro de la Corporación, que de acuerdo al Plan Estratégico de la Corporación, se hace necesario contratar una persona con la capacidad y experiencia para la realización de actividades administrativas de apoyo asistencial en el procesos de tesorería; apoyando a la corporación en desarrollo de actividades que le permitan a la entidad el cumplimiento de sus metas y objetivos de dicho plan; de tal manera que no afecte su normal funcionamiento.

Contera de lo anterior se requiere suscribir un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con el fin de cumplir con las necesidades ya descritas en la Corporación, 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 ADMINISTRATIVA A LA MESA DIRECTIVA Y A LOS HONORABLES CONCEJALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUGA Y OTROS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS VIGENCIA 2026.**

El concejo Municipal de Guadalajara de Buga justifica la presente contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión por las siguientes razones:

- No existe personal suficiente de planta en la Corporación para encargarse de la ejecución de las actividades que adelante se describen en las condiciones técnicas del presente estudio.

- En el momento la Corporación cuenta con recursos presupuestales pero los mismos no son suficientes para proveer y garantizar un empleo a través de una planta de cargos, lo que obliga a la Corporación a proveer tal necesidad a través de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

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, es necesario y conveniente contratar una persona natural con experiencia para ejecutar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN MATERIA ASISTENCIAL EN LA OFICINA DE TESORERIA Y CONTABILIDAD DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA.**

Desempeñando las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo en la clasificación y organización de los documentos de la oficina de tesorería y contabilidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Corporación.
2. Apoyar en la transcripción de documentos de la oficina de tesorería y contabilidad.
3. Contribuir cuando la necesidad lo requiera en las actividades concernientes de la oficina de tesorería y contabilidad
4. Apoyar en la elaboración y presentación de los informes de tipo financiero, contable y de tesorería que requieran la presidencia de la Corporación edilicia, la secretaria general, organismos de control y demás actividades.
5. Apoyar en la elaboración de los registros contables y presupuestales; obligaciones, órdenes de pago y comprobantes de egreso de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los concejales y de los pagos que por cualquier concepto se realicen a funcionarios y contratistas de la Corporación.

6. Apoyar en la elaboración de cheques para generar pagos que se requieran cumpliendo así con las obligaciones de la Corporación.
7. Brindar apoyo en la realización oportuna de las conciliaciones bancarias de las cuentas a nombre de la Corporación.
8. Apoyar a la secretaría general en el seguimiento financiero y el control de pagos o desembolsos correspondientes a los contratos suscritos por la Corporación.
9. Brindar apoyo realizando el inventario llevando el control del mismo garantizando la debida conservación de los elementos y útiles de papelería y cafetería. Contribuyendo al registro y actualización de las existencias.
10. 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 seis (06) meses (15) días.

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: $13.650.000

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 EN LA OFICINA DE TESORERIA Y CONTABILIDAD DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA.**

Atentamente,

FIRMADO ELECTRONICAMENTE MEDIANTE SECOP II
ALBA STELLA ANACONA ÓRTIZ
Presidenta

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Yanis Eliana Ospina Correa	Asesora jurídica	