5

MONTERÍA AMABLE
SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO

Alcaldía de MONTERÍA

INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

Enero 2026
Franklin López G.

Montería, enero de 2026.

Señor
FRANKLIN ALONSO LÓPEZ GUTIERREZ
Montería - Córdoba

Cordial saludo.

Con fundamento en La Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 nos dirigimos a usted con el propósito de invitarle a que presente oferta ante MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S, de conformidad con las especificaciones dadas para el desarrollo del objeto contractual que a continuación se expresa:

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE MONTERIA CIUDAD AMABLE S.A.S.

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO.

El presupuesto oficial estimado para esta contratación es la suma de **VEITITRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($23.683.695),** incluyendo impuestos, tasas, contribuciones, nacionales, departamentales y municipales a que haya lugar, el valor total de la oferta no podrá exceder el valor total del presupuesto oficial estimado, de lo contrario la oferta será rechazada.

DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA PROPUESTA.

	DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES			
	DOCUMENTO	SÍ	NO	
1	FORMATO UNICO HOJA DE VIDA PERSONA NATURAL DE FUNCION PUBLICA- SIGEP, ACTUALIZA Y FIRMADA			
2	DECLARACION DE BIENES Y RENTA Y DE CONFLICTO DE INTERESES LEY 2013/2019			
3	SOPORTES ACADÉMICOS -COPIA DE LOS TÍTULOS DE ESTUDIOS OBTENIDOS			
4	CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA LABORAL/PROFESIONAL SUSCRITA POR EL FUNCIONARIO O PERSONA COMPETENTE.			
5	COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA			
6	LIBRETA MILITAR O CERTIFICACIÓN PROVISIONAL EN LÍNEA (ARTICULO 20, LEY 1780/2016) (NO APLICA PARA HOMBRES MAYORES A LOS 50 AÑOS DE EDAD)			

7	FOTOCOPIA TARJETA PROFESIONAL: (OBLIGATORIO PARA TODAS LAS PROFESIONES CON EJERCICIO REGULADO).			
8	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE LA PROFESIÓN EXPEDIDO POR EL ÓRGANO COMPETENTE. CON EXPEDICIÓN NO MAYOR A 30 DÍAS.			
9	CERTIFICADO DEL RETHUS (REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE TALENTO HUMANO EN SALUD): (OBLIGATORIO PARA EL PERSONAL DE SALUD QUE DESEMPEÑE ACTIVIDADES ASISTENCIALES).			
10	CERTIFICADO DE RESPONSABILIDADES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN (VIGENCIA NO MAYOR A 30 DÍAS)			
11	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN (VIGENCIA NO MAYOR A 30 DÍAS)			
12	ANTECEDENTES JUDICIALES POLICÍA NACIONAL (VIGENCIA NO MAYOR A 30 DÍAS)			
13	CERTIFICADO SISTEMA NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS POLICÍA NACIONAL (VIGENCIA NO MAYOR A 30 DÍAS)			
14	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A SALUD: COMO INDEPENDIENTE, CON EXPEDICIÓN NO MAYOR A 30 DÍAS			
15	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A PENSIÓN: COMO INDEPENDIENTE, CON EXPEDICIÓN NO MAYOR A 30 DÍAS			
16	CERTIFICADO MEDICO DE SALUD OCUPACIONAL: CON EXPEDICIÓN NO MAYOR A 3 AÑOS. EN EL CASO DE QUE LA PERSONA NO HAYA LABORADO EN EL TRANSCURSO DE 6 MESES, DEBERÁ REALIZARSE EL EXAMEN DE NUEVO.			
17	FOTOCOPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT) EXPEDIDO POR LA DIAN (ACTUALIZADO)			
18	COPIA DE LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y COMPLEMENTARIOS. EN CASO DE NO DECLARAR, FAVOR ANEXAR CERTIFICADO DE NO DECLARANTE.			
19	CERTIFICACIÓN DE REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM) (FECHA DE CONSULTA NO MAYOR A 30 DÍAS).			

20	CERTIFICADO DE NO ESTAR CONDENADO POR DELITOS SEXUALES, CON EXPEDICIÓN NO MAYOR A 30 DÍAS.			
21	CERTIFICACIÓN DE CUENTA BANCARIA ACTIVA			
22	DECLARACIÓN JURAMENTADA CON NOTA DE PRESENTACIÓN ANTE NOTARIO DE NO ESTAR INCURSO EN CAUSAL DE INHABILIDAD, INCOMPATIBILIDAD O CONFLICTO DE INTERESES PARA CONTRATAR CON MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S			

PLAZO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTADO

El plazo de ejecución es de **SIETE (07) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

LUGAR DE EJECUCIÓN:

El Contrato deberá ejecutarse en: La Ciudad de Montería.

COMPROMISOS U OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Brindar apoyo y acompañamiento en el manejo y administración del archivo de Montería Ciudad Amable S.A.S., respetando los reglamentos, normas, procedimientos, trámites y procesos establecidos para ello.

2. Mantener a disposición de la entidad y sus diferentes áreas y dependencias, la información del material archivado, entregando con oportunidad los expedientes y/o documentos requeridos, de conformidad con las necesidades del servicio, respetando los reglamentos, normas, procedimientos, trámites y procesos establecidos para ello.

3. Realizar acompañamiento a las diferentes áreas de Montería Ciudad Amable S.A.S., en la transferencia documental al depósito de archivo de la entidad.

4. Velar por mantener debidamente actualizado el inventario del archivo de Montería Ciudad Amable S.A.S. Para lo anterior, deberá recibir los documentos e incorporarlos en los respectivos expedientes y/o unidades de almacenamiento, velando por la conservación y mantenimiento de la totalidad de la documentación.

5. Aplicar los procedimientos de disposición final para las series documentales, establecidos en la tabla de retención documental de Montería Ciudad Amable S.A.S.

6. Llevar debidamente actualizado el respectivo control de préstamos de expedientes y/o documentos requeridos por las diferentes áreas y dependencias de Montería Ciudad Amable S.A.S.

7. Apoyar en la elaboración de los certificados laborales de funcionarios y/o contratistas de Montería Ciudad Amable S.A.S.

8. Apoyar a Montería Ciudad Amable S.A.S, en la digitalización de todos los documentos propios de la entidad, de acuerdo a las solicitudes de las distintas áreas y dependencias, con el fin de mantener el sistema de gestión documental debidamente actualizado.

9. Mantener en orden y en adecuada conservación los equipos y sitio de trabajo asignados, reportando cualquier anomalía que se presente.

10. Realizar apoyo en las campañas de sensibilización para la entrada en operación del sistema y demás actividades de formación ciudadana que realice la entidad.

11. Cumplir con las demás designadas por el supervisor, que estén relacionadas con el objeto contractual, con calidad, oportunidad y eficiencia.

12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas los contratistas deberán informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.

FORMA DE PAGO PLANTEADA:

MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S, pagará al **CONTRATISTA** el valor del contrato, es decir, la suma de **VEINTITRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($23.683.695)**, de la siguiente forma **SIETE (7) PAGOS IGUALES MENSUALES** por valor de **TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($3.383.385)**. Para cada pago, el contratista deberá presentar el correspondiente informe de ejecución donde se anoten todas y cada una de las actividades ejecutadas a la fecha de corte de cada periodo, el certificado de cumplimiento y el respectivo informe suscrito por el supervisor del contrato, el acta parcial de ejecución suscrita por ambas partes, además del pago de la seguridad social, riesgos profesionales, así como los propios del Sena, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda con el fin de darle cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y acreditarse de conformidad con la Ley y los conceptos emitidos por el Ministerio de Protección Social al respecto. Para el caso del pago final se deberá presentar el acta final de ejecución suscrita por ambas partes además de todos los documentos mencionados anteriormente.

LUIS ARMANDO DIAZ RAMIREZ
GERENTE (E)
MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S.

FUNCIONARIOS y/o CONTRATISTA RESPONSABLES	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaboro	Sindy Badel Cortez	Contratista	
Revisó	Luis Armando Díaz R.	Jefe Jurídico MCA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente			