CONCEJO MUNICIPAL DE
VALLEDUPAR

Valledupar, 23 de enero de 2026

Señora.
YENNIFER CUJIA MARTINEZ
Dirección: CARRERA 12 A No. 33 – 136 BARRIO 12 DE OCTUBRE
Celular: 3014193390
Correo: rafoloyvale2@gmail.com
Valledupar — Cesar

ASUNTO: INVITACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE OFERTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Cordial saludo.

El suscrito actuando en nombre del Concejo Municipal de Valledupar, la invita si es de su interés, a presentar oferta de servicios para celebrar contrato con esta entidad, de acuerdo a la siguiente información:

1. INFORMACION BASICA

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA TRANSCRIPCION Y DIGITALIZACION DE ACTAS DE SESIONES PLENARIAS Y COMISIONES PERMANENTES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
PLAZO: SEIS (6) MESES, discontinuos, discriminados de la siguiente manera: marzo, abril, junio, julio, octubre y noviembre del año 2026.
VALOR DEL CONTRATO: TRECE MILLONS DOSCIENTOS MIL PESOS ($13.200.000).
HONORARIO MENSUAL: DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($2.200.000).
PERFIL Y EXPERIENCIA REQUERIDA: En aras de suplir la necesidad existente, se requiere de los servicios de una persona natural que cumpla con los siguientes requisitos:

NIVEL	Auxiliar
REQUISITOS ACADÉMICOS	Título de bachiller académico bajo cualquier modalidad.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA	Acreditar mínimo Seis (6) meses de experiencia relacionada (digitador, secretario(a) o apoyo administrativo). Esta experiencia puede ser reemplazada por certificación donde conste mínimo sesenta (60) horas de academia en técnicas de digitación, usos de equipos informáticos o afines o aprobación curso técnico en el área administrativa

Dirección: Carrera 5 No. 15 - 69 Palacio Municipal Valledupar - Cesar
Teléfono: 6055732797
www.concejodevalledupar.gov.co — E-mail: concejodevalledupar@gmail.com
X: @ConcejoValledupar

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS A EJECUTAR:

1. Transcribir y digitalizar en computador las actas de sesiones, que le sean asignadas por el secretario general y/o el secretario de las comisiones permanentes.
2. Entregar de manera oportuna las actas transcritas y digitalizadas en medio magnético a la persona designada por el supervisor, en un término de tres (3) días a partir de su asignación.
3. Llevar un archivo sistemático, organizado por mes de todas las actas realizadas durante la ejecución del contrato.
4. Revisar y corregir las actas elaboradas cuando tengan errores de digitación.

2. DOCUMENTOS:

La propuesta debe ir acompañada de los siguientes documentos:

1	Hoja de vida formato SIGEP II.
2	Declaración de bienes y renta formato función pública Ley 2013 de 2019 vigencia 2025 dirigida al Concejo de Valledupar.
3	Pantallazo constancia de publicación Declaración de Bienes y Rentas y Conflictos de Interés Ley 2013 de 2019.
4	Fotocopia de CC ampliada.
5	Fotocopia de la libreta militar o certificación que defina la situación (hombres menores de 50 años).
6	Constancias de estudio o diplomas (título bachiller, tecnólogo, técnico, profesional, según se requiera teniendo en cuenta el objeto del contrato).
7	Certificado de estudios de posgrado (especialista, magíster o doctorado) (si aplica).
8	Certificaciones de experiencia laboral.
9	Copia de RUT con fecha de generación reciente – 2026.
10	Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios de la profesión (si aplica).
11	Certificado antecedentes fiscales actualizado – contraloría.
12	Certificados antecedentes disciplinarios – procuraduría.
13	Certificado de antecedentes judiciales - policía nacional.
14	Certificado de medidas correctivas - policía nacional.
15	Certificado REDAM.
16	Certificado de delitos sexuales – concejo municipal de Valledupar Nit. 892300780-0
17	Certificado de afiliación salud y pensión como cotizante independiente.
18	Manifestación de afiliación ante la ARL.
19	Certificado médico ocupacional de ingreso vigente (menor de 3 años).
20	Pantallazo de registro como usuario en SECOP II (debidamente finalizado).

Dirección: Carrera 5 No. 15 - 69 Palacio Municipal Valledupar - Cesar
Teléfono: 6055732797
www.concejodevalledupar.gov.co — E-mail: concejodevalledupar@gmail.com
X: @ConcejoValledupar

21	Manifestación de no parentesco y no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades.
22	Formato autorización publicación SECOP II.
23	Oferta contratista.

Para la elaboración de su propuesta, debe tener en cuenta, lo siguiente:
✓ Pagar los impuestos que demande la ejecución del contrato.
✓ Cumplir Como independiente con los aportes del sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL).
✓ Estar registrado como usuario proveedor en El SECOP II el cual puede acceder a través de la página web de Colombia Compra Eficiente y en el link: https://community.secop.gov.co/STS/CCE/Login.aspx

3. ENTREGA DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá entregarse por parte del contratista con documentos exigidos para este tipo de contratación en la oficina de secretaria general ubicada carrera 5 No. 15-69 Palacio Municipal, dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la presente.

En la carta de la propuesta se sintetizarán las actividades que comprenden la propuesta, las cuales se deberán sujetar a las especificaciones y exigencias previstas en los presentes términos y deberán comprender en especial las actividades descritas en el alcance del objeto.

Cordialmente,

JOSE EDUARDO GNECCO ZULETA
Presidente

Dirección: Carrera 5 No. 15 - 69 Palacio Municipal Valledupar - Cesar
Teléfono: 6055732797
www.concejodevalledupar.gov.co — E-mail: concejodevalledupar@gmail.com
X: @ConcejoValledupar