CMA-10.22-0017
Aguazul, Casanare, enero 22 de 2026

Señora:
ANA YOLIMA MOLINA PULIDO
anayolimamolina@gmail.com
Celular: 3202603587
Calle 6ª#4ª-46 del municipio de Aguazul
El municipio

REF.: Solicitud Cotización.

Cordial Saludo,

Por medio del presente documento, me permito de manera respetuosa, solicitarle se sirva cotizar los servicios que se relacionan en el presente documento, con el fin de que el Concejo Municipal de Aguazul pueda definir el presupuesto oficial del proceso de selección que requiere adelantar cuyo objeto es ***PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVO, MEDIANTE EL DESARROLLO DE DEPURACIÓN, FOLIACIÓN ESCANEO, ELIMINACIÓN, ORDENACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE AGUAZUL.***

Es de anotar, que la cotización solicitada con el presente documento servirá de base para elaboración de un estudio del sector del proceso de selección y, por tanto, no constituye en sí misma una oferta y consecuentemente NO obliga a las partes.

1. SERVICIOS O PRODUCTOS A CONTRATAR

Se requiere contar con una persona natural que acredite el título Técnico en Asistencia en Organización de Archivos.

2. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

2.1.1. ESPECÍFICAS

1. Atender oportunamente y con diligencia, las consultas, solicitudes de información, derechos de petición, quejas, reclamos o sugerencias hechas por los servidores o usuarios y realizar su respectivo seguimiento para cerrar las PQRS con su respuesta.

2. Realizar el registro de la correspondencia recibida y enviada de la Corporación y clasificarla en un document excel para su control y verificación correspondiente.

3. Realizar la clasificación, organización e inventario de todos los documentos remitidos al archivo de la corporación con su respectiva foliación y digitalización, con las respectivas

tablas de retención documental, de los documentos del archivo del Concejo Municipal de Aguazul para su identificacion y control.

4. Elaborar oficios y demás documentos que le requiera la Secretaria General, Mesa Directiva o Presidente del Concejo.

5. Atender las visitas y contactos telefónicos con actitud proactiva y auto motivada, de orientación al cliente, aplicando las estrategias del servicio integral con calidad, excelencia y efectividad proyectando la buena imagen de la corporación.

6. Mantener actualizado el archivo del Concejo, siguiendo la ley general de archivo, las normas técnicas y procedimientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión.

7. Suministrar la ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE a los ciudadanos y partes interesadas que asisten al CONCEJO y realizar la tabulación mensual de las preguntas y el informe trimestral para entregar a la Secretaria General.

8. Atender las responsabilidades adicionales asignadas o solicitadas por el Supervisor del contrato.

9. Las demás actividades que se requieran para el desarrollo del objeto contractual

2.1.2. GENERALES

1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.
2. Cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para la firma electrónica de los contratos y sus modificaciones en la plataforma de SECOP II.
3. Publicar de forma mensual en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los informes y/o productos de ejecución contractual, con los soportes, si hubiere lugar a ellos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014, o en la plataforma que corresponda.
4. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.
5. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.
6. Presentar informes de ejecución de las obligaciones del contrato como requisito para el respectivo pago. Así mismo, presentar los informes que el supervisor del contrato solicite en desarrollo del objeto contractual.
7. Acatar las directrices establecidas por el Concejo en cuanto a los trámites para el cobro de los valores pactados en el presente contrato, cumpliendo los requisitos y fechas definidas por la entidad.
8. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.
9. Aplicar durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión del concejo.

10. Actualizar la hoja de vida en el SIGEP II, en caso de que, durante el plazo de ejecución contractual, se presenten modificaciones a la información inicialmente registrada en dicho sistema e informar al Concejo, acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del contrato.
11. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.
12. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.
13. Responder por las actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.
14. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual y en caso de ser necesario disponer de un computador portátil acorde con las necesidades de las actividades a adelantar y el licenciamiento de los programas respectivos, con guaya para proteger el mismo. La Entidad suministrará el registro en el directorio activo (usuario y clave), y el correo electrónico.
15. Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.
16. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.
17. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.
18. El contratista se obliga a guardar absoluta reserva sobre la información PÚBLICA RESERVADA, PÚBLICA CLASIFICADA, DATOS SENSIBLES, DATOS PRIVADOS, DATOS SEMIPRIVADOS, durante toda la vigencia del contrato y hasta 2 años después de la liquidación (si aplica) del mismo.
19. Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

3. VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN: Un (1) día calendario.

4. FORMA DE PAGO:

Para el desarrollo de las actividades indicadas anteriormente será por mediante pagos mensuales por la suma (indicar el valor mensual y con el valor total que la persona va a cotizar)

5. GARANTÍAS:

Tratándose de contratación directa no será obligatoria la exigencia de garantía, según lo que se determine en el estudio previo, que para este caso no se solicita su constitución, teniendo en cuanta la naturaleza del objeto a contratar, la forma de pago (contra recibo a satisfacción), valor del contrato y análisis de riesgo

6. GASTOS EN QUE DEBE INCURRIR QUIEN CONTRATA CON EL ESTADO Y QUE SERÁN ASUMIDOS POR EL CONTRATISTA:

SERVICIOS PARA PRESTAR (VER DESCRIPCION TÉCNICA REQUERIDA)
COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS (Personal, transporte, insumos, entre otros)

OTROS COSTOS (Impuestos, tasas, contribuciones).
Estampilla pro-cultura 1%
Estampilla pro-adulto mayor 1%
Industria y Comercio
Sobretasa bomberil

7. VALOR OFRECIDO

Indicar en la solicitud de cotización, que quien cotiza deberá tener en cuenta todos los gastos en que se debe incurrir por la suscripción, legalización y ejecución del contrato, que, de no desglosarse, se entenderá que los costos están inmersos en los valores presentados en la cotización. De lo contrario, se señale que los costos relacionados con la legalización de un contrato no están inmersos en los valores cotizados.

PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN: Para tal efecto le solicito comedidamente allegar la respectiva cotización hasta el día 23 del mes enero de 2026, en el correo del concejo: concejo@aguazul-casanare.gov.co o en físico en la Secretaria General.

ANEXOS: Se debe anexar copia del del RUT, certificado de estudios legible según la especificación técnica del perfil.

Nota: Este documento hace parte del Estudio Previo

PEDRO JOSE GUTIERREZ DÍAZ
Cargo: Presidente del Concejo Municipal

Elaboró: *Carlos Miguel Varón*
Cargo: *Profesional Especialista Contratado*