CMA-10.09.01-19
Aguazul, enero 27 de 2026

Señora:
ENNA ROCIO MATEUS MORENO
ennarociomateusmoreno2018@gmail.com
Celular: 3125811162
Corregimiento de San José del municipio de Aguazul
El municipio

Asunto: Invitación a presentar propuesta dentro del proceso de contratación directa **N°CMA-CD-004-2026**

Cordial saludo:

Conforme al oficio del asunto, me permito presentar invitación para la prestación de servicios profesionales para que apoye al CONCEJO MUNICIPAL DE AGUAZUL en lo que tiene que ver con:

1. OBJETO

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

2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.

La Ley 1150 de 2007, modificatoria de la Ley 80 de 1993 redefine las modalidades de contratación al interior del Estado Colombiano, que son licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, reglamentadas por el artículo 81 del Decreto 1082 de 2015, el cual define los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Para efectos del cumplimiento del objeto contractual del presente estudio, son obligaciones del contratista:

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 documento 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 identificación 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.

10. PERFIL

El perfil requerido, una persona natural que acredite el título Técnico en Asistencia en Organización de Archivos.

Para soportar la experiencia, se deberá adjuntar las certificaciones escritas o actas finales y/o actas de liquidación de contratos suscritos con entidades públicas o privadas.

11. DOCUMENTOS NECESARIOS QUE DEBE PRESENTAR

Los documentos de carácter jurídico exigidos en el presente numeral serán verificados por el Presidente del Concejo Municipal.

A efectos de determinar la idoneidad del contratista, desde el punto de vista de inhabilidades, incompatibilidades, capacidad técnica, se le requerirán los siguientes documentos, acompañando su propuesta de servicios:

- ✓ Propuesta técnica y económica de prestación de servicios.
- ✓ Formato único de la hoja de vida de la Función Pública -SIGEP

- ✓ Declaración de bienes y rentas de la Función Pública
- ✓ Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- ✓ Certificaciones de estudios legibles según especificación técnica del estudio previo.
- ✓ Certificación bancaria.
- ✓ Examen médico preocupacional.
- ✓ Registro único tributario – RUT.
- ✓ Declaración de renta del SIGEP.
- ✓ Certificado de afiliación a seguridad social (salud y pensión)
- ✓ Certificado de antecedentes fiscales emitida por la Contraloría General de la República - CGR
- ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación -PGN.
- ✓ Antecedentes Judiciales "La entidad consultará los antecedentes judiciales de conformidad con lo establecido en el art. 94 Decreto Ley No. 19 de 2012".
- ✓ Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional.
- ✓ Formato Autorización de Consulta de Delitos Sexuales (Nit N°844000674-7)
- ✓ Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM

12. PLAZO DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos legales de ejecución. De conformidad con lo señalado en el Decreto 019 de 2012, la entidad no liquidará los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión. En su lugar los supervisores presentarán un informe final de la ejecución del contrato, dejando constancia expresa de terminar a paz y salvo la relación contractual entre a las partes.

13. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

Para el desarrollo de las actividades indicadas anteriormente se cancelará el valor de QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE., ($15.000.000), mediante siete (7) pagos de la siguiente manera:

Un primer (1) pago parcial por los días ejecutados en el mes en que inicio el contrato.

Cinco (5) pagos parciales, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS PESOS M/CTE., ($2.500.000), incluidos todos los costos derivados de la ejecución del contrato, con corte al último día calendario del correspondiente mes.

Y un pago a la finalización del contrato previa suscripción del acta de terminación del contrato, por el valor de los días ejecutados.

El Concejo Municipal de Aguazul como requisito previo para autorizar los pagos del contrato, verificará que el contratista aporte:

a) *Informe de actividades* por el período a pagar (en el formato Presentación de informes de contratistas prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión) con los soportes de ejecución.
b) *Planilla de pago del Sistema Seguridad Social Integral* en Salud, pensiones y riesgos laborales.
c) *Factura electrónica o documento equivalente.*
d) *Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato.*
e) *Adjuntar los certificados y documentos necesarios para calcular la base gravable para efectos de la retención en la fuente (artículo 387 del Estatuto Tributario)*

CRONOLOGÍA DEL PROCESO.

La cronología para el presente proceso será la establecida en el SECOP.

PEDRO JOSE GUTIERREZ DÍAZ
Presidente del Concejo Municipal

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