



CONCEJO
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

**INVITACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA
CONTRATACIÓN DIRECTA**

Código	S-FR-30
Versión	01
Fecha	28/02/2025
Página	1 de 1

1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

PROCESO QUE REQUIERE EL BIEN O SERVICIO	GESTIÓN DOCUMENTAL
NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO	RUTH ELENA GARCÍA RESTREPO Auxiliar Administrativo - Archivo / Líder del Proceso

2. INFORMACION DE LA INVITACION

INVITA A:	OLGA LUCIA ALZATE TORO	FECHA:	29/01/2026
------------------	-------------------------------	---------------	------------

El Concejo Municipal de Itagüí en cumplimiento del Plan Estratégico, Plan de Acción y Objetivos Misionales, requiere suscribir un contrato de prestación de servicios, bajo la modalidad de contratación directa. De acuerdo con su idoneidad y experiencia, lo invitamos a presentar una propuesta, teniendo en cuenta que no debe estar incurso(a) en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad y considerando los siguientes ítems:

OBJETO:	Prestar servicios de apoyo logístico y administrativo al Concejo Municipal de Itagüí, orientados al manejo, organización, control y apoyo operativo de la documentación física y digital de la entidad, mediante actividades generales de gestión documental, correspondencia, archivo y apoyo transversal entre las diferentes dependencias, conforme a las directrices del responsable del proceso, durante la vigencia 2026.
ACTIVIDADES:	Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios de APOYO EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO son las siguientes: - 1. Apoyar la organización, clasificación y archivo de la documentación física y digital de la entidad, conforme a las directrices del responsable del proceso y a los lineamientos archivísticos vigentes. - 2. Colaborar en la actualización y control básico de inventarios, listados y registros documentales que soportan el adecuado manejo y localización de la información institucional. - 3. Apoyar la aplicación de instrumentos archivísticos adoptados por la entidad, tales como Tablas de Retención Documental y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, en actividades operativas de archivo. - 4. Brindar apoyo en la conservación y custodia básica de la documentación, garantizando el orden, integridad y disponibilidad de los documentos bajo su manejo. Las actividades descritas se entenderán ejecutadas de manera integral, sin que sea necesario su valoración individual, y su cumplimiento será verificado con base en los resultados y productos entregados, conforme a las condiciones pactadas en el contrato.
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:	El valor del contrato se estima en CATORCE MILLONES DE PESOS (\$14.000.000), valor que incluye todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas, contribuciones y demás erogaciones a que haya lugar para la correcta ejecución del objeto contractual.
PLAZO:	El plazo de ejecución del contrato será con la suscripción del acta de inicio y por un término de cinco (5) meses, sin exceder la vigencia fiscal correspondiente y previa expedición del Registro Presupuestal.

En razón de la causal prevista en la Ley 1150 de 2007, artículo 2, numeral 4, la modalidad de contratación para este proceso es Contratación Directa.

Una vez revisados los Estudios Previos y si está interesado, se invita a presentar su propuesta.

Elaboró: Jorge Alberto Cárdenas Rodríguez.	Revisó: Wilman Antonio Rojo Zapata.	Aprobó: Daniel Esteban González Giraldo.
Cargo: P.U. Presupuesto	Cargo: Jefe Oficina Asesoría Jurídica	Cargo: Presidente
Firma:	Firma:	Firma: