

 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	GUSTAVO ADOLFO BETANCUR CASTAÑO SECRETARIO GENERAL

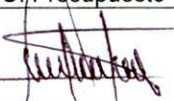
2. INFORMACION DE LA INVITACION

INVITA A:	JUAN FELIPE OCAMPO CARDONA	FECHA:	15/07/2026
-----------	----------------------------	--------	------------

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 a la gestión al Concejo Municipal de Itagüí para fortalecer la capacidad operativa del proceso de Gestión Documental, mediante la ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionadas con la organización, clasificación, archivo, conservación, control y consulta de la documentación física y digital, así como el apoyo en la gestión de la correspondencia y la preparación de expedientes documentales, conforme a las directrices impartidas por el supervisor del contrato, durante el segundo semestre de la vigencia 2026.
ACTIVIDADES:	Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios son las siguientes: - 1. Apoyar la organización, clasificación, foliación, ordenación y archivo de la documentación física y digital producida y recibida por el Concejo Municipal de Itagüí, de conformidad con las Tablas de Retención Documental y los procedimientos institucionales. - 2. Apoyar el control, actualización, consulta, préstamo y conservación de los expedientes documentales, contribuyendo a garantizar la integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información institucional. - 3. Brindar apoyo operativo a las diferentes dependencias en la organización de expedientes administrativos y contractuales, así como en la preparación de la documentación <i>requerida</i> para auditorías, organismos de control y demás requerimientos institucionales. - 4. Apoyar las actividades relacionadas con la recepción, distribución y control de la correspondencia institucional y las demás labores operativas inherentes al proceso de Gestión Documental, de conformidad con las directrices impartidas por el supervisor del contrato. Las actividades descritas se entenderán ejecutadas de manera integral, sin que sea necesaria 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 estimado del contrato es de TRECE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS (\$13.440.000), suma que incluye todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas, contribuciones, aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y demás erogaciones necesarias para la adecuada ejecución del objeto contractual.
PLAZO:	La vigencia del contrato será de ciento cuarenta y cuatro (144) días calendario, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, programada para el dieciséis (16) de julio de 2026, y hasta el nueve (9) de diciembre de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución establecidos en la normatividad vigente.

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 R. Cargo: P.U./Presupuesto	Revisó: Wilman Antonio Rojo Zapata. Cargo: Jefe Oficina Asesoría Jurídica	Aprobó: Daniel Esteban González G. Cargo: Presidente
Firma: 	Firma: 	Firma: 