San Andrés Isla, 03 de agosto de 2026

Señor (a)
AICHEL VEGA ARIAS
La Ciudad.

Asunto: Invitación a Ofertar Servicios

Respetado señor (a),

La Contraloria General del Departamento Archipiélago de San Andrés Providencia y Santa Catalina se encuentra interesada en recibir propuesta para la contratación de sus servicios con fundamento en los siguientes términos:

1. **OBJETO**: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA.

2. **Lugar de ejecución:** Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina. Avenida Francisco Newball. Edifico Occre piso 3, e instalaciones externas de la Entidad.

3. **Término de ejecución:** El plazo definido para la ejecución del contrato es **CUATRO (04) MESES Y QUINCE (15) DIAS**, contados a partir de la firma del acta de inicio, previo cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución. Sin exceder el treinta (30) de diciembre de la presente vigencia fiscal.

4. Valor y forma de pago: El valor del presente contrato es la suma de **CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($14.400.000) MCTE**, La Contraloría General del Departamento Archipiélago cancelará al contratista el valor del presente contrato, en **CUATRO (04) PAGOS** iguales mensuales, por valor de **TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($3.200.000) M/CTE.,** y un **ÚLTIMO PAGO por valor de UN MILLON SEICIENTOS MIL PESOS ($1.600.000) M./CTE.**, previa presentación del informe mensual correspondiente por parte del contratista, factura o cuenta de cobro, acreditación del pago de aportes a salud y pensión y el certificado de recibido a entera satisfacción del servicio expedida por parte del funcionario que estará a cargo de la supervisión del contrato..

5. **Control y Supervisión**: La Supervisión del contrato será ejercida por secretario general o por el funcionario que el designe el Contralor Departamental. En ejercicio de las facultades que le son atribuidas por el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción. El supervisor será el intermediario entre la CONTRALORIA GENERAL y EL CONTRATISTA y por su conducto se tramitarán todos los asuntos relativos al desarrollo del mismo.

6. Obligaciones **del Contratista:** En desarrollo del objeto, EL **CONTRATISTA** se obliga a ejecutar las siguientes actividades:

   Obligaciones Específicas: 1. Apoyar en la recepción, radicación, registro, clasificación y control de la correspondencia que ingresa y sale de la Entidad, a través de la Ventanilla Única. 2. Apoyar en la gestión, trámite y distribución oportuna de la correspondencia recibida y producida por la Entidad, garantizando su entrega a las dependencias competentes. 3. Apoyar en la organización, clasificación, foliación, actualización, conservación y archivo de los expedientes y demás documentos que le

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla
Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465
Página Web: www.contraloriasai.gov.co
Correo Electrónico: contraloria@contraloriasai.gov.co

SC-CER154694

sean asignados, conforme a las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos adoptados por la Entidad. 4. Apoyar las actividades de digitalización, organización y control de los documentos físicos y electrónicos que le sean asignados, garantizando su adecuada conservación y disponibilidad para consulta. 5. Brindar atención oportuna a las solicitudes de los funcionarios con la búsqueda, consulta y prestamos de los expedientes que se encuentren bajo su responsabilidad. 6. Realizar las recomendaciones que considere pertinentes para el fortalecimiento de los procesos de gestión documental y la adecuada ejecución del contrato. 7. Atender las instrucciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato para el correcto desarrollo de las actividades contratadas. 8. Suministrar la información y los soportes que solicite el supervisor para verificar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales. 9. Las demás actividades inherentes a la naturaleza del objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

Obligaciones generales: 1. Conocer el marco legal e institucional de la Contraloría General del Departamento Archipiélago. 2. Suscribir Acta de inicio. 3. Mantener informado al supervisor del Contrato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad. 4. Responder por la administración y entrega de los documentos producidos en cumplimiento de las obligaciones contractuales. 5. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que conozca durante la ejecución del contrato, aun después de su terminación y cualquiera sea la causa de este. En consecuencia, la información que conozca con ocasión de la ejecución del contrato, no podrá divulgarla, ni usarla en su propio beneficio o en el de un tercero. 6. Usar en debida forma y para los fines correspondientes, los bienes y documentos que se le entreguen para el cumplimiento de sus obligaciones. 7. Pagar durante la vigencia del contrato, los aportes a los sistemas de salud y pensión y, si a ello hubiera lugar, a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, obligaciones estas cuyo cumplimiento debe acreditar para la celebración del Contrato, para cada uno de los pagos que debe efectuar la Contraloría. 8. De acuerdo con las disposiciones de la Ley 1562 de 2012, cumplir sus obligaciones con el sistema de riesgos laborales y salud ocupacional. 9. Mantener informado al supervisor del Contrato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad. 10. Prestar los servicios contratados de manera inmediata y con la disponibilidad requerida por LA CONTRALORIA. 11. Desarrollar el Contrato acorde con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993. 12. El Contratista no podrá ceder el presente Contrato ni los derechos u obligaciones derivados de él, ni subcontratar total o parcialmente sin la autorización previa, expresa y escrita de LA CONTRALORIA. 13. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 14. Ejecutar el objeto del contrato en el plazo establecido y de conformidad con las especificaciones técnicas del mismo. 15. Presentar informe mensual sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 16. Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 del 2015

7. **Documentos** que se deben anexar:

El proponente deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos:

- Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- Certificado de Antecedentes Fiscales
- Certificado de Antecedentes Policiales
- Certificado de medidas correctivas
- Certificado Consulta de Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018 correctivas
- Certificado de deudores morosos alimentarios. Ley 2097 de 2021. REDAM
- Formato Único de Hoja de Vida (Función Pública)

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla
Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465
Página Web: www.contraloriasai.gov.co
Correo Electrónico: contraloria@contraloriasai.gov.co

SC-CER154698

- Hoja de vida Proyectada
- Fotocopia legible de la Cédula de Ciudadanía
- Fotocopia legible de la Tarjeta de la OCCRE
- Fotocopia legible de Libreta Militar (Menores de 50 años).
- Fotocopia legible de la Tarjeta Profesional
- Original del Certificado de Existencia y Representación Legal vigente (Personas Jurídicas).
- Declaración de Bienes y Rentas Registro de Conflictos de Interés para Persona Natural o Persona Jurídica (Representante Legal). Ley 2013 de 2019
- Documento que acredite que el Representante Legal está facultado para contratar.
- Copia legible del Registro Único Tributario (RUT).
- Fotocopias de Títulos y Certificados de Estudios emitidos por Entes Educativos reconocidos legalmente
- Certificaciones que acrediten Experiencia Laboral que correspondan a los requisitos fijados para el contratista en los estudios previos.
- Certificación de afiliación como Independiente al Sistema de Seguridad Integral (Salud, pensión, ARL)
- Certificación de Cumplimiento de pagos de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Persona Jurídica).
- Documento de la Entidad Financiera en donde conste el número de la Cuenta Bancaria.
- Certificado Examen Médico Ocupacional (Personal Natural)
- Pantallazo Registro de Usuario en el SECOP II
- Formulario único de conocimiento personas naturales y jurídicas SARLAFT

La oferta y sus anexos deberá ser presentada en la Contraloria General del Departamento Archipiélago de San Andrés Providencia y Santa Catalina, dentro de los diez días hábiles siguientes al recibo de la presente invitación, en el horario de 8: 00 a.m. – 12:00 M. y 2:00 p.m. – 6:00 pm.

Cordialmente,

ROBERT SANCHEZ FLOREZ
Contralor General del Departamento

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla
Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465
Página Web: www.contraloriasai.gov.co
Correo Electrónico: contraloria@contraloriasai.gov.co

SC-CER184594