Contraloría
Distrital de Cartagena de Indias

Cartagena de Indias D. T y C, agosto de 2026.

Señor (a)
DAVID ANTONIO GUERRA MARTINEZ
Ciudad.

Asunto: Invitación a Ofertar Servicios de Apoyo a la Gestión.

Respetado señor (a), cordial saludo.

Con relación al asunto de la referencia, me permito solicitarle presentar oferta de servicios como persona natural, atendiendo las condiciones que se establecen en los estudios previos que se ha elaborado para tal efecto, de lo cual se le anexa copia.

En caso de aceptar sírvase presentar la documentación que se exige y allegarla en la fecha.

Debe manifestar que no existe inhabilidad ni incompatibilidad con relación a esta Contraloría para celebrar este contrato.

Las especificaciones del contrato a realizar son las siguientes:

1. Objeto:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÒN COMO TÉCNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO EN LA SECRETARIA GENERAL DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA.

2. Lugar de ejecución: El domicilio contractual es la ciudad de Cartagena de Indias D.T. Y C. y se ejecutará en la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias.

3. Término de ejecución: TRES (3) MESES y se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, esto es a partir de la expedición del registro presupuestal y firma del acta de inicio.

4.- Valor y forma de pago: El valor del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión corresponde a la suma de **OCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($8.700.000) M/CTE,** Este valor comprende todos los gastos directos e indirectos, gravámenes y demás gastos en que incurra el contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato.

El contrato se pagará con cargo a los recursos para la presente vigencia fiscal, de conformidad con el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por el director administrativo y financiero de la entidad, que se anexa.

LA CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA cancelará el valor total del contrato en **TRES (3)** cuotas mensuales por valor de **DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($2.900.000) M/CTE**, para la cual el contratista podrá presentar la respectiva cuenta con los formatos establecidos por la entidad y los respectivos soportes al finalizar este contrato.

Los pagos se realizarán dentro de los diez (10) días siguientes a la radicación de la cuenta de Cobro o factura en la que se indique en forma clara el periodo de las actividades realizadas y el valor de la cuota a cancelar y demás requisitos que indique la ley, acompañada de la certificación de recibido a satisfacción de los servicios prestados suscrita por el supervisor, y la respectiva planilla de pago de sus aportes al sistema integral de seguridad social (salud, pensión y ARL).

PARÁGRAFO PRIMERO: REQUISITOS PARA EL PAGO: Para el pago se requiere de la presentación de los siguientes documentos: **a)** Informe parcial y/o final original en medio físico y magnético que contenga las actividades suscritas por el contratista sobre la gestión, realizada durante el periodo respectivo; anexando fotografías nítidas, a color si hay lugar a ellas y demás anexos que evidencien la ejecución del contrato. **b)** Certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que conste el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones contraídas, la verificación del cumplimiento del objeto y las obligaciones del mismo y de que el contratista ha efectuado los pagos al sistema de seguridad social integral de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente. **c)** Copia del recibo o constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social integral. **d)** Presentación de la respectiva cuenta de cobro.

5.- Control y Supervisión: La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a favor de LA CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA, estará a cargo del **SECRETARIO GENERAL** o en quien se delegue.

6.- Obligaciones del Contratista: Además de las inherentes al idóneo cumplimiento del objeto contractual y de conformidad con la propuesta presentada a la CONTRALORÍA, EL CONTRATISTA se obliga especialmente a cumplir con las siguientes obligaciones: 1. Presentar los informes requeridos para la realización de los pagos y los demás relacionados con actividades desarrolladas que les sean solicitados, ante el funcionario designado como supervisor del presente contrato. 2. Actuar con lealtad, responsabilidad, y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del presente contrato y aún con posterioridad a este. 3. Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos e información que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo. 4. Cumplir con las obligaciones tributarias a que hubiere lugar por razón del presente contrato. 5. Entregar la información que se genere con ocasión de la ejecución del presente contrato en forma oportuna y dentro de los términos solicitados por el supervisor, para tal efecto. 6. Ejecutar el presente contrato dentro de los parámetros legales establecidos para el desarrollo del objeto contractual, generando información confiable, clara, oportuna y veraz. 7. Desarrollar las actividades objeto de este contrato atendiendo las instrucciones, políticas y lineamientos que le imparta el supervisor. 8. Asistir a las reuniones y eventos que disponga la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias y participar en las actividades y programas para el adecuado desarrollo de las políticas institucionales. 9. Prestar apoyo a la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias de acuerdo con su profesión y/o conocimientos y/o experiencia en el marco del objeto contractual. 10. Responder por los elementos que se le asignen para llevar a cabo la ejecución contractual, y a la terminación del mismo, reintegrarlos en las mismas condiciones que le fueron entregados salvo el deterioro normal de los mismos. 11. Estar y permanecer inscrito en el registro único tributario - RUT. 12. Emitir conceptos verbales o escritos en aquellos asuntos que le sean solicitados por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto del presente contrato. 13. Acatar lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 2842 de 2010 en lo referente al diligenciamiento de la hoja de vida y declaración de bienes y rentas en el SIGEP. 14. Entregar al Supervisor al finalizar el contrato lo siguiente: a) Un back up de la Información magnética generada durante la ejecución del contrato. b) El informe final de sus actividades. 15. El Contratista no deberá encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en los artículos 80 y 90 de la Ley 80 de 1993, los artículos 1 0 al 40 y 900 de la Ley 1474 de 2011, y demás disposiciones constitucionales y legales vigentes. 16. Constituir en caso de que se requiera los amparos exigidos para la ejecución del presente contrato. 17. Cumplir con suma diligencia el objeto del presente contrato, acorde con los ofrecimientos, condiciones y términos de la oferta de servicios. 18. Presentar ante la oficina de contabilidad y/o Tesorería, el comprobante de pago de los aportes al sistema de salud, pensiones y riesgos profesionales en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 282 de la Ley 100 de 1993 y 114 del Decreto 2150 de 1995, Decreto 723 de 2013 y demás normas concordantes, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme a lo establecido en el Decreto 510 de 2003, la Ley 789 2002 y demás que los adicionen complementen o modifiquen.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1. Recibir, clasificar, digitalizar e indexar, archivar y fotocopiar, cuando sea necesario, documentos dirigidos a la secretaría general de la Contraloría Distrital de Cartagena. 2. Llevar un registro de control pertinente de entradas y salidas de documentos dirigidos a la secretaria general de la contraloría distrital de Cartagena. 3. Mantener organizado el archivo de los documentos que se le sean asignados por su supervisor. 4. Apoyar en él envió de documentos desde la secretaría general hacia otras áreas de la contraloría distrital de Cartagena. 5. Apoyar técnicamente el proceso de trámite de documentos de archivo, así como realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo de la secretaría general de la contraloría distrital de Cartagena. 6. Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas en la secretaría general de la contraloría distrital de Cartagena. 7. Administrar de forma correcta insumos, equipos y herramientas de trabajo de la secretaría general de la contraloría distrital de Cartagena. 8. Coadyuvar en las labores de articulación interinstitucional en los asuntos que le sean encomendados. 9. Las demás obligaciones que le sean asignadas por su supervisor del contrato y tengan relación con el objeto contractual. 10. Guardar reserva de los asuntos y temas que le sean encomendados. **PRODUCTOS:** Recomendaciones a través de correo electrónicos, Registro de asistencia, Actas firmadas, registros fotográficos con fecha, Informes, respuestas, documentos, informes técnicos, planillas y/o bitácoras, registros de control. **PARÁGRAFO PRIMERO: COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.- EL CONTRATISTA,** con la suscripción del presente contrato, se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano y de la Contraloría Distrital para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto asume explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la ley colombiana: 1.- Se compromete a no ofrecer, ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato. 2.- Se obliga a no celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: Este contrato de prestación de servicios no está sujeto al cumplimiento de horario, tampoco a relación jerárquica, pero en su ejecución el contratista tendrá en cuenta los lineamientos sugeridos por el supervisor para prestar sus servicios.

7. Documentos que se deben anexar: El proponente deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos:

1. Carta de presentación de oferta
2. Hoja de vida del SIGEP II.
3. Copia de Cédula de Ciudadanía.
4. Certificaciones de estudio.
5. Soportes de experiencia laboral.
6. Copia de la Tarjeta Profesional y/o Inscripción Profesional o matrícula profesional, técnicas o tecnológicas.
7. Certificado de Vigencia y Tarjeta Profesional (cuando aplique).
8. Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la profesión (cuando aplique).
9. Registro Único Tributario – RUT. (actualizado)
10. Certificado de cuenta bancaria (actualizada)
11. Libreta Militar.
12. Certificado de Afiliación EPS (Vigencia no superior a 30 días).
13. Certificado de Afiliación Pensión (Vigencia no superior a 30 días).
14. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. (Vigencia no superior a 30 días).
15. Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. (Vigencia no superior a 30 días).
16. Constancia de consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional (Vigencia no superior a 30 días).
17. Constancia de consulta de Antecedentes de Registro de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional (Vigencia no superior a 30 días).

18. Consulta del Certificado de deudores alimentarios morosos REDAM.
19. Copia de diplomas de los Cursos de Integridad (Ley 2016 de 2020).
20. Certificado médico salud ocupacional de conformidad con el capítulo V del Decreto 723 del 2013 (Vigencia no mayor a 3 años).
21. Declaración Juramentada sobre ausencia de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de interés. (Se adjunta formato).
22. Autorización escrita del proveedor a la entidad para la consulta de registro de inhabilidades por delitos sexuales a menores de edad (Si aplica y se anexa) y descargarlo con la entidad CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS NIT 800*194000*-4
23. Declaración de bienes y rentas (Formato de la Función Pública- contratistas se adjunta formato - o diligenciarlo en https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/).
24. Pantallazo de usuario en SECOP II.

Con toda cortesía,

YADIRA MORALES RONCALLO
Contralora Distrital de Cartagena de Indias

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Alcira Gambin Arellano	Contratista Oficina Asesora Jurídica	
Revisó y aprobó	Carlos Mario mieles bello	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Los funcionarios y/o contratistas mencionados, declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para su firma.			