Madrid, Cundinamarca, Septiembre de 2026

Señora.
KAREN LIZETH AVILA DIAZ
Correo electrónico: karenaviladz@gmail.com
Madrid Cundinamarca

REF: INVITACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA DE SERVICIOS.

OBJETO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO DIGITADOR DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MADRID.

Por medio de la presente invitación, nos permitimos dar a conocer las condiciones técnicas y económicas mínimas, para la presentación del servicio requerido así:

CONDICIONES TÉCNICAS:

ESTUDIOS	TITULO DE BACHILLER
EXPERIENCIA	MINIMO UN AÑO DE EXPERIENCIA ESPECIFICA O RELACIONADA EN EL ÁREA PARA LA CUAL SE CONTRATARÁ
AREA DE DESEMPEÑO	CONCEJO MUNICIPAL DE MADRID.

OBLIGACIONES A DESARROLLAR:

Atendiendo a la necesidad del CONCEJO MUNICIPAL DE MADRID, la cual pretende satisfacer a través de la presente contratación, es importante garantizar que el eventual contratista desarrolle mínimo las siguientes obligaciones específicas:

1. Transcribir de manera textual los audios generados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal de Madrid, tanto de plenaria como de comisión.
2. Imprimir, organizar y entregar el acta de transcripción en medio físico y magnético.
3. Apoyar en los procesos de selección, clasificación, foliación, análisis y procesamiento de la información que sea necesaria para la ejecución de las actividades en materia de archivo y gestión documental de las actas transcritas y, digitalizadas.
4. Responder por todos y cada uno de los documentos tanto físicos como digitales que reciba; evitando que los mismos se deterioren, pierdan o dañen total o parcialmente

5. Entregar en los tiempos acordados con el supervisor del contrato las actas transcritas y el medio magnético del audio que le fuera entregado para su transcripción.
6. Velar porque las actas transcritas sean fidedignas del audio entregado y que no lleven errores ortográficos, mecanográficos o dificulten su comprensión por indebida transcripción.
7. Abstenerse e entregar cualquier información o de realizar copias o duplicados para sí, o para terceros de los documentos que le hayan sido entregados para su digitalización
8. Brindar apoyo logístico en las actividades propias del archivo en relación con los procesos de selección, clasificación, análisis, foliación de gestión documental del Concejo Municipal de Madrid
9. Las demás que le sean requeridas por la supervisión del contrato

PRESUPUESTO OFICIAL Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: El presupuesto oficial para la presente contratación se estima en la suma de SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 6.000.000.00) del presupuesto de funcionamiento de Concejo Municipal de Madrid, el cual será pagadero con el presupuesto del año 2026.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será de Setenta y Cinco (75) días hasta el 07 de Diciembre de 2026, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

VIGENCIA: El contrato tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más. El termino adicional al de ejecución, será solo con fines de liquidación de contrato y de sancionar al contratista en el evento que esto sea procedente.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Los servicios profesionales serán prestados en el Concejo Municipal de Madrid – Cundinamarca.

DOCUMENTOS ANEXOS:

1. Propuesta de servicios especificando actividades a realizar, valor de la propuesta, plazo de ejecución, debidamente suscrita por el contratista.
2. Formato de Hoja de Vida Función Pública.
3. Formato declaración de bienes y rentas.
4. Fotocopia del documento de identidad.
5. Fotocopia Libreta militar.
6. Formato divulgación proactiva Ley 2013 declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de intereses
7. Fotocopia del certificado de antecedentes judiciales vigente expedido por la Policía Nacional, del proponente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica. En caso de no aportarlo la Entidad deberá consultar los antecedentes en la página de la Policía Nacional, de conformidad con el Decreto 019 de 2012.
8. Verificación de Medidas Correctivas – Artículo 184 de la Ley 1801 de 2016.

9. Certificado de No Inclusión en el Boletín de Responsables Fiscales expedido en la Contraloría General de la República, en el evento en que el proponente no lo aporte el Municipio realizará la consulta y dejará constancia de la misma.
10. Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación, en el evento en que el proponente no lo aporte con su propuesta, el Municipio según lo señalado en la Ley 1238 de 2008 lo consultará y dejará el registro de la consulta.
11. Certificado de Antecedentes profesionales. (según sea el caso).
12. Fotocopia Tarjeta profesional. (según sea el caso).
13. Fotocopia Registro Único Tributario. RUT.
14. Fotocopia de títulos académicos o certificaciones de estudios realizados.
15. Certificados laborales o de experiencia
16. Certificado de afiliación al régimen de pensiones y salud.
17. Certificación bancaria.
18. Examen ocupacional
19. REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM
20. Compromiso anticorrupción.

Una vez establecidas las condiciones de la contratación y los requerimientos de la corporación municipal, hacemos extensiva la invitación para que nos presente su propuesta de servicios.

De ser de su interés, le agradezco por favor hacer llegar a la brevedad su propuesta de servicios según lo expuesto y de acuerdo a su conveniencia.

Cordialmente,

CRISTIAN ARLEY HERNANDEZ GARZÓN
PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL DE MADRID