INVITACIÓN

PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONFORMIDAD CON LA LEY 1150 DE 2007 EN CONCORDANCIA CON EL DECRETO 1082 DE 2015

Manta Cundinamarca, octubre de 2026

Señora:
NELLY ELISABETH MORENO CARDENAS
Cédula No. 52.960.061 EXPEDIDA EN BOGOTÁ D.C.
VEREDA PALMAR ARRIBA - MANTA CUNDINAMARCA
nemore82@gmail.com
Celular: 314 3352099

El Municipio de Manta Cundinamarca está interesado en recibir su propuesta para contratar la prestación de servicios, cuyos aspectos principales señalamos a continuación:

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE ARCHIVO DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO EN EL MUNICIPIO DE MANTA CUNDINAMARCA.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS: Conforme al numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal h, numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto del contrato estipulado en el estudio previo, el contrato que se suscriba y la propuesta presentada, de conformidad con los términos y plazos establecidos.
2. Allegar todos los documentos y soportes solicitados por el municipio, así como cumplir con los requisitos de orden técnico, exigidos como condición previa e indispensable para iniciar el contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
5. Mantener reserva sobre la información que legalmente amerite ese trato, que le sea suministrada para el desarrollo o con objeto del contrato
6. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del supervisor.
7. Atender los requerimientos y solicitudes presentadas por el supervisor del contrato.
8. Acreditar estar al día en el pago de los apartes al sistema de seguridad social integral en salud, e n los términos consagrados en el Artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Art 3.2.2.3. del Dcto 780 de 2016 y Art 244 de la ley 1955 de 2019 (Salud, Pensión y Riesgos Laborales).

ALCANCE Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar servicios asistenciales para la organización del archivo de la Secretaría General y de Gobierno, verificando que los documentos de los expedientes de la dependencia, que le sean encargados, se encuentren completos, en orden y foliados, con base en las tablas de retención documental establecidas para la entidad.

2. Recepcionar las comunicaciones dirigidas al despacho de la Secretaría General y de Gobierno.
3. Apoyar la gestión del sistema de riesgos laborales de los funcionarios de planta y contratistas vinculados a la entidad, ante la aseguradora de riesgos laborales que la entidad defina para efectuar sus aportes.
4. Realizar el ingreso, alimentación, aprobación y validación de las hojas de vida de los funcionarios públicos y contratistas del municipio de Manta, en la plataforma del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
5. Apoyar en la proyección, ejecución y otras actividades relacionadas con el plan de acción de transporte escolar.
6. Apoyar la gestión de las plataformas electrónicas directamente relacionadas con las funciones y competencias de la Secretaría General y de Gobierno.
7. Realizar las actividades de apoyo administrativo de los diferentes asuntos que se presenten en la Secretaría General y de Gobierno.
8. Mantener organizadas las hojas de vida de los diferentes funcionarios de la alcaldía.
9. Sustanciar o proyectar contestaciones sencillas de correspondencia y despacho de la misma en los términos legales
10. Colaborar en la atención privilegiada del usuario interno y externo de la Secretaria General y de Gobierno.
11. Consultar y despachar copias de las hojas de vida y conservar indemne su orden y existencia documental
12. Expedir certificados y constancias cuando sean requeridas para diferentes diligencias administrativas y hacerlas firmar del Secretario General y de Gobierno o de quien corresponda expedirlas.
13. Apoyar la proyección y organización de los actos administrativos de la entidad (Decretos y Resoluciones), con el debido seguimiento en base de datos.
14. Apoyar la correlación y enlace de información interna y gestión administrativa que tenga la SGG con las demás dependencias.
15. Apoyar en la revisión, recepción, reparto y/o contestación de las PQRSD allegadas a la alcaldía municipal, que sean gestionadas por la página web de la entidad
16. Las demás actividades que le sean designadas por el supervisor.
17. Apoyar la realización de eventos adelantados por la administración municipal y sus diferentes dependencias.

PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL: El plazo de ejecución contractual será de **DOS (2) MESES,** a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual se realizará una vez cumplidos los requisitos para la ejecución.

El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías, en caso de que se exijan y de la expedición del registro presupuestal.

EL VALOR DEL CONTRATO A CELEBRAR: Se estima la celebración del contrato hasta la suma de **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/Cte. ($5.400.000)**, valor que incluye los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Nacional, Municipal, y demás costos directos o indirectos que conlleve la ejecución del contrato, los cuales se cancelará con recursos de la vigencia 2025.

La propuesta económica, no podrá superar el valor estimado para el contrato que se pretende celebrar.

Para lo cual deberá presentar los siguientes documentos:

1	Propuesta

2	Formato Hoja de Vida del SIGEP
3	Formato Declaración de Bienes y Rentas SIGEP
4	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía Legible
5	Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT)
6	Fotocopia de la Libreta Militar
7	Fotocopia De Licencia De Conducción, de acuerdo a categoría exigida en estudios previos (aplica para conductores)
8	Certificado Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional
9	Verificación Registro Nacional de Medidas Correctivas (Art 184 de la ley 1801/2016)
10	Certificado Antecedentes Fiscales de la Contraloría
11	Certificado Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría
12	Certificado de Antecedentes Profesionales
13	Fotocopia de la Tarjeta Profesional
14	Certificados de Estudios
15	Certificados Laborales
16	Certificación de Afiliación a los Sistemas Generales de Salud y Pensión o Comprobante del último pago de la planilla
17	Declaración Juramentada sobre Inhabilidades (CIRCULAR 987 DE 28 DE DIC 2016 OAJ)
18	Examen Ocupacional
19	Consulta en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
20	Certificación bancaria
21	Formato de Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes, (cuando aplique- Decreto 753 de 2019).
22	Consulta Inhabilidades delitos sexuales Ley 1918 de 2018 (Cuando aplique- Decreto 753 de 2019).

Cordialmente,

LUIS FELIPE VASQUEZ LEON
Alcalde Municipal.

PROYECTÓ: **Resfa Ledy Martinez Soto** Técnico Administrativo	**REVISÓ:** **Andrés David León Zapata** SGG	**APROBÓ:** **Andrés David León Zapata** SGG