INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

Valledupar, 21 de octubre del 2026

Señora:
RAFAEL ALFONSO CERCHIARO ESCORCIA
Carrera 22 8 bis barrio esperanza
Correo electrónico: rafacerchar@gmail.com
Valledupar, Cesar

ASUNTO: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION.

El Área Metropolitana de Valledupar a través de la Secretaria General, se permite invitarlo a presentar propuesta para la "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA GENERAL DEL AREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR EN ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACION, ORDENACION, FOLIACION Y DIGITALIZACION DOCUMENTAL DELA ARCHIVO DE GESTION Y CENTRAL DE LA ENTIDAD, CONFORME A LA LEY 594 DE 2000", en cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad de acuerdo a los parámetro que a continuación se detallan:

ALCANCE DEL OBJETO Y/O DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO

En desarrollo del objeto que se pretende ejecutar, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

1. Clasificar, Ordenar, foliar, describir y organizar de manera cronológica los expedientes que le son asignados.
2. Clasificar y Archivar los documentos en cada expediente organizado en su respectiva unidad de conservación (carpeta y caja) debidamente rotulada, de acuerdo con el formato adoptado en el sistema de Calidad de la entidad (MIPG)
3. Apoyar en la Descripción Documental de los expedientes intervenidos y asignados por el supervisor directo o encargado del área intervenida (inventario de carpeta, rotulo de carpetas y cajas, inventario de gestión y para transferencias) haciendo uso de los formatos previamente establecidos y adoptados por la entidad.
4. Apoyar en el alistamiento para las transferencias documentales de los expedientes que han sido intervenidos de acuerdo con el plan de trabajo asignado a la sectorial en el Cronograma de transferencias para la respectiva vigencia.
5. Guardar en estricta confidencialidad la información contenida en los documentos, que con ocasión a la labor encomendada llegue a conocer.
6. Presentar los informes mensuales en los que conste las actividades realizadas durante el mes, haciendo una relación de los expedientes intervenidos, actividad archivística adelantada y cantidad de folios y/o adjuntado el inventario documental de los expedientes intervenidos.

7. Cumplir con el pago al sistema de seguridad social en los plazos y porcentajes señalados en la ley.
8. Las demás que de acuerdo a la naturaleza del presente contrato le sean asignadas.

LOCALIZACION Y/O LUGAR DE EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL

El objeto para contratar se realizará en el municipio de Valledupar.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, el artículo 50 de ley 789 de 2002, y cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Clasificar, Ordenar, foliar, describir y organizar de manera cronológica los expedientes que le son asignados.
2. Clasificar y Archivar los documentos en cada expediente organizado en su respectiva unidad de conservación (carpeta y caja) debidamente rotulada, de acuerdo con el formato adoptado en el sistema de Calidad de la entidad (MIPG)
3. Apoyar en la Descripción Documental de los expedientes intervenidos y asignados por el supervisor directo o encargado del área intervenida (inventario de carpeta, rotulo de carpetas y cajas, inventario de gestión y para transferencias) haciendo uso de los formatos previamente establecidos y adoptados por la entidad.
4. Apoyar en el alistamiento para las transferencias documentales de los expedientes que han sido intervenidos de acuerdo con el plan de trabajo asignado a la sectorial en el Cronograma de transferencias para la respectiva vigencia.
5. Guardar en estricta confidencialidad la información contenida en los documentos, que con ocasión a la labor encomendada llegue a conocer.
6. Presentar los informes mensuales en los que conste las actividades realizadas durante el mes, haciendo una relación de los expedientes intervenidos, actividad archivística adelantada y cantidad de folios y/o adjuntado el inventario documental de los expedientes intervenidos.
7. Cumplir con el pago al sistema de seguridad social en los plazos y porcentajes señalados en la ley.
8. Las demás que de acuerdo a la naturaleza del presente contrato le sean asignadas.

DOCUMENTOS SOPORTE DE LA PROPUESTA:

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato:

1. Documento de identidad
2. Registro Único Tributario RUT. (actualizado)
3. Tarjeta profesional o matricula profesional. (si aplica)
4. Hoja de vida de la función pública diligenciada y actualizada en (SIGEP).
5. Declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses de acuerdo a la ley 2013 de 2019.
6. Certificado de afiliación o planilla de pago de pensión y salud (seguridad social).
7. Certificado de antecedentes fiscales.
8. Certificado de antecedentes disciplinarios.
9. Certificado de antecedentes judiciales.
10. Certificado de antecedentes del RNMC.

11. Certificado de estudios (título profesional, tecnólogo, técnico o bachiller o certificado de materias cursadas para homologar el título correspondiente).
12. Certificado de estudios de posgrado (especialista, magister o doctorado) (si aplica).
13. Certificación de vigencia de tarjeta profesional de acuerdo a la profesión. (si aplica).
14. Experiencia requerida (si aplica).
15. Exámenes médicos ocupacionales. (vigencia 3 años).
16. Libreta militar o certificación provisional en línea que acredite la definición de la situación militar. (si aplica).
17. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
18. ertificado de consulta en línea de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.

TIEMPO DE EJECUCIÓN

El tiempo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es de DOS (2) meses a partir de la legalización del contrato y la suscripción del acta de inicio sin exceder al 31 de diciembre de 2026.

PRESUPUESTO OFICIAL

El valor total del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección es la suma de **TRES MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS ($3.960.000).,** Incluidos todos los impuestos a que haya lugar y gastos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista.

FORMA DE PAGO

EL Área Metropolitana de Valledupar, pagará al contratista en DOS (2) pagos iguales mes vencido por valor de **UN MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE ($1.980.000),** previa certificación del supervisor del cumplimiento de actividades según informe, de acuerdo con los estándares de calidad y contenido que éste hubiere indicado y acreditación del pago de seguridad social integral correspondiente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y pago de impuestos a que haya lugar en relación al contrato.

SUPERVISIÓN: La Supervisión del contrato será ejercida por la Secretaria General del Área Metropolitana de Valledupar, conforme con lo señalado en la ley 80 de 1993, ley 1150 del 2007 y sus decretos reglamentarios, ley 1474 de 2011. Y tendrá a su cargo las siguientes funciones: a) Vigilar la correcta y oportuna ejecución del contrato, b) Informar a quien corresponda de los incumplimientos e irregularidades que puedan presentarse durante el cumplimiento del mismo. c) Elaborar las actas de inicio, terminación y liquidación del contrato para la posterior suscripción por las partes. d) Certificar el cumplimiento del contratista, previa rendición de los informes. e) Verificar que el contratista esté a paz y salvo el sistema de seguridad social integral y con sus obligaciones parafiscales. f) Las demás inherentes a la función desempeñada. Las demoras que se presenten por presentación inoportuna de la factura o falta del lleno de los requisitos para la realización del pago correspondiente, serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses, indemnizaciones o compensaciones de ninguna naturaleza.

LIQUIDACION.

La liquidación del presente contrato no será obligatoria de acuerdo con lo previsto en el artículo 217 del decreto 19 de 2012.

LEGALIZACION DEL CONTRATO A CELEBRAR:

Una vez suscrito el contrato, el Contratista deberá para su ejecución: entregar la documentación requerida y a su vez dar cumplimiento a los requisitos exigidos por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

ENTREGA DE LA PROPUESTA:

La propuesta deberá entregarse por parte del contratista con documentos exigidos para este tipo de contratación de conformidad con la norma existente.

Atentamente,

MAURICIO NICOLAI PARODI ZARATE
Secretario General AMV

Proyectó: M. Quintero - contratista AMV