Alcaldía de Ocaña | Secretaría General

Ocaña, 10 de noviembre del 2026

Señora
DAIRI JISSELA MANZANO SANTIAGO
malvarezb@ufpso.edu.co
Ocaña N. de S.

Asunto: Solicitud de presentación de propuesta jurídica, técnica y económica.

Por medio de la presente y con el ánimo de cumplir con los fines esenciales del estado, la administración municipal requiere contratar los servicios de una persona que cumpla a cabalidad con el siguiente objeto contractual: **"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN EN EL PROCESO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL AL INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA ALCALDÍA DE OCAÑA, NORTE DE SANTANDER".**

Dado lo anterior hacemos la invitación para si lo estima conveniente prestar dicho servicio, presente a la menor brevedad su propuesta jurídica, técnica y económica para el cumplimiento del objeto contractual.

Plazo de ejecución: CINCUENTA (50) DÍAS CALENDARIO

Valor del contrato: CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000,00) M/CTE

Forma de pago del contrato: En caso de que el contratista esté obligado a facturar electrónicamente, existe la obligación de presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.

El municipio de Ocaña efectuará el pago del contrato generado por el presente proceso de la siguiente forma:

Mediante la presentación de **DOS (2) PAGOS, un** primer pago por un valor de **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000,00) M/CTE** treinta (30) días calendario, periodo vencido y un pago final por valor de **UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS ($1.800.000,00) M/CTE** veinte (20) días calendarios, previa prestación efectiva del servicio contratado, con previa aprobación por parte del supervisor, dela prestación del informe de actividades adelantadas por EL CONTRATISTA, junto con las copias de los documentos que acrediten el pago mensual de sus obligaciones derivadas dela vinculación al sistema de seguridad social en salud y pensiones, conforme a ley y disponibilidad del PAC, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. Los pagos se realizarán dentro de los días previstos por el MUNICIPIO, siguientes a fecha de presentación del certificado de cumplimiento firmado por el supervisor del contrato.

La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato.

La entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

El Contratista deberá acreditar para cada pago derivado del contrato, que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, además cada pago de acta parcial debe estar cubierto por el pago de seguridad correspondiente y debe ser acorde al cobro realizado.

EL CONTRATISTA deberá realizar las siguientes actividades para dar cumplimiento al objeto del contrato:

1. Brindar apoyo en la actualización, control y seguimiento de los archivos y bases documentales, garantizando la adecuada custodia, acceso oportuno y correcta disposición de la información generada por la dependencia.
2. Realizar el apoyo de las acciones de gestión administrativa al interior de la dependencia de acuerdo a los procedimientos generales que hacen parte de la gestión institucional.
3. Brindar asistencia en los procesos de gestión documental al interior de la dependencia con el fin de garantizar el adecuado trámite, organización, conservación y disposición de la información inherente a las acciones administrativas.
4. Apoyar en los procedimientos propios de la dependencia que contribuyan a generar la eficiente prestación de servicios para satisfacciones de los ciudadanos en concordancia con las funciones y competencias de la dependencia.
5. Asistir a las reuniones, capacitaciones y actividades institucionales para las cuales sea convocado por la secretaría general y siempre y cuando guarden relación con el objeto contractual.
6. Elaborar y presentar oportunamente los informes de actividades que sean requeridos por el supervisor del contrato.

Requisitos de experiencia:

PERFIL	CANTIDAD
Persona natural que acredite título técnico y/o tecnológico El contratista deberá acreditar laboral de seis meses	1

Requisitos habilitantes dentro de la propuesta:

1. Presentación de la propuesta técnica y económica
2. Copia documento de identidad
3. Registro Único Tributario de la DIAN (RUT)
4. Certificado de afiliación al sistema de salud.
5. Certificado de afiliación al sistema de pensión.
6. Certificado de afiliación a la ARL (se presentará una vez firmado el contrato)
7. Certificado de antecedentes de responsables fiscales (Contraloría)
8. Certificado de antecedes judiciales.
9. Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)
10. Certificado de antecedentes profesionales
11. Certificado de medidas correctivas.
12. Certificado inhabilidades por delitos sexuales.
13. Certificado deudores alimentarios morosos REDAM.
14. Certificado médico de salud ocupacional.
15. Hoja de vida SIGEP II con soportes de estudio y experiencia.
16. Tarjeta profesional
17. Declaración de bienes y rentas de la función pública sigep
18. Declaración juramentada sobre ausencia de inhabilidades e incompatibilidades
19. Acuerdo de confidencialidad y no divulgación de información reservada
20. Autorización de datos personales
21. Paz y salvo emitido por Tesorería Municipal
22. Paz y salvo emitido por la secretaría de Movilidad y Tránsito.
23. Certificación Bancaria.

Agradeciendo la atención prestada

GLORIA CRISTINA BARBOSA ANGARITA
Secretaria General del Municipio de Ocaña

Proyectó y Revisó: YIMI HERNAN SANCHEZ OSORIO – Apoyo Jurídico
Reviso y aprobó: GLORIA CRISTINABARBOSA ANGARITA-Secretaria General