PROCESO ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS

INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

Noviembre de 2026

Señor(a)
GLORIA SILVANA RIVERA CASTRILLON

Asunto: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTION EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTION DOCUMENTAL, ORIENTADAS A LA ORGANIZACION, CLASIFICACION, FOLIACION, DIGITALIZACION, CONTROL Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL, EN DESARROLLO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO DE LA GESTION PUBLICA MUNICIPAL DESDE LA GESTION Y DIRECCION ADMINISTRATIVA EN EL MUNICIPIO DE RESTREPO", CODIGO 2027766060075.

LA ALCALDIA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE DEL CAUCA a través de la Secretaría de **SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA**, se permite invitarlo a presentar propuesta para: "**PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTION EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTION DOCUMENTAL, ORIENTADAS A LA ORGANIZACION, CLASIFICACION, FOLIACION, DIGITALIZACION, CONTROL Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL, EN DESARROLLO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO DE LA GESTION PUBLICA MUNICIPAL DESDE LA GESTION Y DIRECCION ADMINISTRATIVA EN EL MUNICIPIO DE RESTREPO", CODIGO 2027766060075.**". De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

ALCANCE DEL OBJETO Y/O DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO

El contratista prestará servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades de gestión documental en el las diferentes dependencia de la administracion del municipio de Restrepo, que comprenden la organización, clasificación, ordenación por series y subseries, foliación, digitalización, elaboración de inventarios, control de préstamos, custodia y conservación básica de los documentos, garantizando la integridad, disponibilidad y adecuada administración de la información, en desarrollo del proyecto "Mejoramiento del desempeño de la gestión pública municipal desde la gestión y dirección administrativa en el municipio de Restrepo", código 2024766969975.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA ALCALDIA DE RESTREPO VALLE Y A LA LEY 1581 DE 2012.

PROCESO ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS

INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

El contratista deberá realizar las siguientes actividades:

1. . Apoyar los procesos de digitalización de los documentos que se generan y reposan en las diferentes dependencias de la Administración Municipal, de conformidad con los lineamientos institucionales y archivísticos vigentes.

2. Apoyar la búsqueda, identificación, localización y suministro de documentos requeridos por los usuarios internos y externos, atendiendo las solicitudes de las diferentes dependencias de la Administración Municipal y los procedimientos establecidos.

3. Apoyar la recepción, clasificación, organización, foliación, descripción, control y custodia de los documentos y expedientes producidos y recibidos por las diferentes dependencias de la Administración Municipal, conforme a la normatividad archivística vigente.

4. Brindar apoyo en la organización, actualización y fortalecimiento de los archivos de gestión de las diferentes dependencias, así como en las actividades relacionadas con las transferencias documentales al Archivo Central, de acuerdo con los instrumentos archivísticos institucionales.

5. Atender las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato, relacionadas con la gestión documental, las necesidades operativas y el fortalecimiento de los procesos archivísticos en las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

6. Ejecutar las demás actividades complementarias que asigne la supervisión y que guarden relación directa con el objeto contractual.

7. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la supervisión..

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

El objeto a contratar se realizará en la **ALCALDIA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE DEL CAUCA** a través de la Secretaría de **SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA**

1. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE - SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA**, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
2. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA ALCALDIA DE RESTREPO VALLE Y A LA LEY 1581 DE 2012.

PROCESO ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS

INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

3. Sin perjuicio del deber de coordinación entre el/la contratista y la supervisión del contrato para la ejecución del objeto contractual, el/la contratista deberá desarrollarlo con plena autonomía técnica, administrativa y financiera e independencia.
4. Proponer cuando sea necesario por la naturaleza del contrato y de las actividades a desarrollar, un plan de trabajo para la aprobación de la supervisión del contrato, que recoja como mínimo, las actividades del contrato, los tiempos para su desarrollo y el responsable.
5. Participar en las reuniones internas y externas que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.
6. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato.
7. Entregar **A LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE- SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA**, periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que se establezcan para el efecto.
8. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE - SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información de la ALCALDIA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE
9. Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.
10. Colaborar en el suministro y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias, que sean asignadas, en los términos establecidos en la ley y conforme al objeto y obligaciones.
11. Solicitar autorización escrita **A LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE - SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA** para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la entidad.
12. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo **LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE**, según la normatividad vigente, conforme a la afiliación a ARL y al Decreto 1072 de 2015
13. Aportar, acompañar y participar dentro del grado de autonomía que le asiste, en las actividades relativas a la mejora continua del desempeño institucional en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y de los Modelos Referenciales que lo conforman y que tengan incidencia o relación con el objeto contractual.
14. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final, siempre y cuando sea pactado y sea necesario para la prestación autónoma del servicio.
15. Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP ll, de la página de Colombia Compra Eficiente y operar dicha plataforma en lo que le corresponde con responsabilidad y transparencia.
16. Asumir con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.
17. No subcontratar las actividades propias del objeto contractual.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA ALCALDIA DE RESTREPO VALLE Y A LA LEY 1581 DE 2012.

18. En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del presente contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.
19. Participar en las capacitaciones sobre el código de integridad del servicio público con el fin de fortalecer y promover la integridad, la transparencia y lucha contra la corrupción, conforme a la Ley vigente y dentro de los límites de la autonomía contractual.
20. Publicar, conforme a los lineamientos de la Función Pública, la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios y demás documentos que sean requeridos por esa entidad de conformidad con la Ley 2013 de 2019.

REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CUALIDADES:

Para la suscripción del contrato que se pretende realizar, el contratista debe contar con los siguientes requisitos:

1. Persona natural mayor de edad.
2. Poseer título de bachiller
3. Acta de Grado
4. Técnico en competencias administrativas o afines o su equivalente cuatro semestres aprobados en educación superior universitaria y/o treinta y seis meses de experiencia relacionada con la prestación del servicio a desarrollar.

DOCUMENTOS SOPORTES DE LA PROPUESTA

Los documentos que deben anexarse a la propuesta serán aquellos contenidos en la **lista de chequeo** correspondiente, los cuales son necesarios para la celebración del contrato. Todos los documentos deberán formar parte integral de la propuesta, indicando el nombre completo y número de identificación del proponente.

TIEMPO DE EJECUCIÓN

El tiempo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es de seis meses, a partir de la legalización del contrato y la suscripción del acta de inicio.

VALOR DEL CONTRATO

El presupuesto oficial que la Entidad ha determinado para el contrato es de **CUATRO MILLONESSEISCIENTOS MIL PESOS (4.600.000)**

FORMA DE PAGO

Los honorarios derivados del presente contrato serán cancelados por **LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE - SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA** conforme a las disposiciones presupuestales vigentes, la programación mensualizada de caja (PAC), y las orientaciones e instrucciones que para tal efecto imparta la ordenación del gasto mediante memorando de orientaciones emitido para la contratación de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión con personas naturales y para el periodo de ley de garantías o de contingencia definido por la ordenación.

El valor del contrato será cancelado en DOS (2) CUOTAS, cada una por valor de: DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.300.000). En todo caso el pago se hará previa disposición de giros de P.A.C.

El cronograma y los valores de cada uno de los pagos estarán establecidos en el flujo de pagos, que hace parte integral de los documentos contractuales. Este requisito estará diligenciado por el área líder de la necesidad y refleja los montos, número de pagos y períodos de causación necesarios para el Registro Presupuestal.

Los desembolsos se efectuarán con base en la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del supervisor, previa presentación por EL CONTRATISTA de la cuenta de cobro o factura correspondiente, del informe de ejecución de actividades debidamente aprobado, y de los soportes del pago de aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales), conforme a lo exigido por la normatividad vigente.

Todo pago está sujeto a la disposición de la programación anual mensualizada de caja PAC de **LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE - SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA** y en todo caso la obligación de pago de **LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE - SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA** empezará a contarse a partir de la fecha en la cual la factura o cuenta de cobro sea recibida con la totalidad de los documentos exigidos, y correcta, situación que sabe y acepta EL CONTRATISTA. Las retenciones y descuentos de Ley a que haya lugar estarán a cargo de EL CONTRATISTA.

LEGALIZACIÓN 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.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA ALCALDIA DE RESTREPO VALLE Y A LA LEY 1581 DE 2012.

PROCESO ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS

INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

ENTREGA DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá entregarse por parte del contratista con documentos exigidos para este proceso y que sean de respaldo para su propuesta.



CLAUDIA PATRICIA GARCIA
SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA

Proyectó: Fernanda Valverde – Ayudante

Revisó: Claudia Patricia García – Sec Gobierno

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA ALCALDIA DE RESTREPO VALLE Y A LA LEY 1581 DE 2012.