



MUNICIPIO DE LETICIA



UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACION QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION.

El artículo 365 de la Constitución Política de 1991 establece que “los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado” y que “es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional”, permitiendo que estos puedan ser prestados por el Estado, directamente o de forma delegada, por comunidades organizadas o particulares. Este mandato constitucional se desarrolla a través de distintos marcos legales, entre ellos, la Ley 142 de 1994 —modificada por la Ley 689 de 2001— y los acuerdos municipales que crean y organizan las entidades responsables de dicha prestación.

En este contexto, mediante el Acuerdo 015 de 2015, el Honorable Concejo Municipal de Leticia creó y reglamentó la **Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios de Leticia – USPDL**, con el fin de asumir la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en el municipio. Esta unidad, aunque de naturaleza pública, se encuentra sujeta al régimen de derecho privado para la contratación de bienes y servicios, de conformidad con el artículo 31 de la Ley 142 de 1994, en concordancia con el artículo 3 de la Ley 689 de 2001 y los artículos 333 y 365 de la Carta Política. Esta disposición otorga a la entidad la facultad de contratar directamente, sin sujeción al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, salvo en lo expresamente dispuesto por la Ley 142.

En virtud de las funciones asignadas a la USPDL conforme al artículo segundo del Acuerdo 015 de 2015, resulta indispensable contar con personal idóneo y capacitado que respalde el cumplimiento de sus obligaciones legales, contables, financieras y operativas. No obstante, actualmente **la planta de personal de la Alcaldía de Leticia cuenta con 89 cargos, de los cuales solo uno está destinado a la USPDL**, específicamente: un (1) Director Técnico (Código 009 – Grado 01. Esta situación pone en evidencia la **insuficiencia estructural de talento humano** para atender de manera adecuada y oportuna la totalidad de los procesos misionales y de apoyo que requiere la entidad para cumplir sus fines constitucionales.

La Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios de Leticia – USPDL, en el marco de sus funciones y obligaciones legales, requiere garantizar una adecuada gestión documental que permita el control, conservación, organización y disposición final de la documentación producida y recibida por sus diferentes áreas. Esta necesidad responde a la importancia de preservar la memoria institucional, asegurar la trazabilidad de los procesos administrativos y técnicos, y dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de archivo y gestión documental, especialmente lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación y la Resolución 003 del 2 de enero de 2019.

Actualmente, se evidencia la necesidad urgente de realizar la organización del archivo de gestión correspondiente a las vigencias 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 y el primer semestre de 2025, trabajo que requiere personal calificado con conocimientos técnicos en normativas archivísticas, procedimientos de clasificación, inventario y conservación documental. Así mismo, se requiere apoyo específico para la implementación y seguimiento del Plan Institucional de Archivos (PINAR), la ejecución de procesos de transferencia documental, la reconstrucción de la memoria institucional, y

MUNICIPIO DE LETICIA

UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA

el acompañamiento en procesos de capacitación interna sobre el uso y diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID).

Dado que la USPDL no cuenta actualmente con personal suficiente para asumir todas estas funciones, se hace necesario contratar a un técnico de apoyo a la gestión documental que pueda asumir la totalidad de estas actividades de manera oportuna y conforme a la normativa aplicable. Esta contratación permitirá fortalecer el sistema institucional de archivos, mejorar la eficiencia administrativa, garantizar el acceso a la información pública y facilitar los procesos de rendición de cuentas y control fiscal.

En este sentido, la contratación propuesta es indispensable para el adecuado funcionamiento de la entidad, la consolidación del archivo general de la USPDL y la continuidad de sus procesos documentales en cumplimiento de sus objetivos misionales.

Sin otro particular



JOSE DAVID PADILLA ROCHA
Director Técnico de la uspd (e)

Realizó: Valeria Benjumea Mejía – Contratista uspd
Revisó: Dayanis de la Ossa – Abogada contratista uspd
Aprobó: José David Padilla Rocha – Director Técnico uspd



MUNICIPIO DE LETICIA
UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA



Señores
ÁREA FINANCIERA Y CONTABLE
Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios de Leticia

Asunto: Solicitud de inclusión y/o modificación de códigos UNSPSC y objeto contractual.

Cordial Saludo,

Por medio del presente me permito solicitar la modificación y/o inclusión del siguiente objeto contractual en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación vigente, toda vez que el mismo no se encuentra en la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios de Leticia durante la vigencia fiscal 2025.

CÓDIGO CLASIFICACIÓN UNSPSC	OBJETO	DESCRIPCIÓN	VALOR	PLAZO
80111600	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO PARA EL MANEJO DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA – USPDL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTINUEVE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y UN PESOS (\$2.529.541.00) MCTE	UN (01) MES

Dicha inclusión es necesaria para adelantar las respectivas contrataciones requeridas para el cumplimiento de los fines misionales de la Unidad, y para garantizar el desarrollo adecuado de las estrategias institucionales asociadas a los distintos programas que lidera esta dependencia.

Cordialmente,

JOSE DAVID PADILLA ROCHA
Director Técnico de la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios de Leticia (E)
Email: unidadserviciospublicos@leticia-amazonas.gov.co

Realizó: Valeria Benjumea Mejía – Contratista uspd
Revisó: Dayanis de la Ossa – Abogada contratista uspd
Aprobó: José David Padilla Rocha – Director Técnico uspd



MUNICIPIO DE LETICIA
UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA



CERTIFICADO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Comendidamente me permito notificar que el producto o servicio que se describe a continuación se encuentra registrado en el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2025 de la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios de Leticia.

CÓDIGO UNSPSC	OBJETO	DESCRIPCIÓN	VALOR TOTAL
80111600	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO PARA EL MANEJO DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA – USPDL	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTINUEVE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y UN PESOS (\$2.529.541.00) MCTE

Atentamente,

WIESNER EDUARDO VELÁSQUEZ TORRES
Contratista - Coordinador Área Financiera y Contable
Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios de Leticia (E)



MUNICIPIO DE LETICIA
UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA



SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

FECHA: JULIO DE 2025

PARA SECRETARIA FINANCIERA DE LA ALCALDÍA DE LETICIA

DE: DIRECTOR TÉCNICO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA (E)

VALOR: CINCO MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL OCHENTA Y DOS PESOS (\$5.059.082) MCTE

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO PARA EL MANEJO DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA – USPDL

RUBRO: 2.1.5.02.08.28.02.1.2.3.2.27-Servicios Técnicos - Servicios Públicos

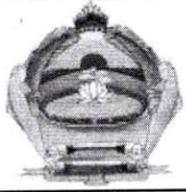
Cordialmente,

JOSE DAVID PADILLA ROCHA
Director Técnico de la Unidad de Servicios
Públicos Domiciliarios de Leticia (E)
Email: unidadserviciospublicos@leticia-amazonas.gov.co

Elaboró: Dayanis Danith de la Ossa Macea – Abogada contratista del área Jurídica y Contractual USPDL

Revisó y Aprobó: Jose David Padilla Rocha - Director Técnico USPDL (E)

04/07/25



REPUBLICA DE COLOMBIA
Alcaldía Municipal de Leticia
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

Fecha de Impresión: 21/07/2025
Hora de Impresión: 10:13:38a.m.
Pagina 1 de 1

NÚMERO: 1473

Fecha: 16/07/2025

Vencimiento: 180 Dias

Dependencia: COMPARTIDAS

Certifico disponibilidad por valor de \$ 5,059,082.00

(CINCO MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL OCHENTA Y DOS PESOS ML

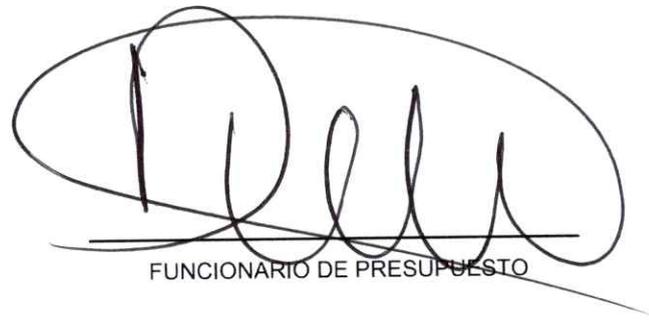
RUBRO	NOMBRE	C.COSTOS	FUENTE	VALOR
2.1.5.02.08.28.02.1.2.3.2.27	Servicios Técnicos - Servicios Publicos	COMPARTIDAS	1.2.3.2.27	5,059,082.00

Dentro del presupuesto de Egresos de la vigencia: 2025

Por concepto de: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO PARA EL MANEJO DOCUMENTAL Y ORGANIZACION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA- USPD



SECRETARIO FINANCIERO



FUNCIONARIO DE PRESUPUESTO

44

NÚMERO: 3691

Fecha: 16/07/2025

Dependencia: COMPARTIDAS

Certifico compromiso presupuestal por valor de: \$ 2.529.541,00

(DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTINUEVE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y UN Y 00 / 100 PESOS ML.)

Con cargo a:

DISPONIBILIDAD	RUBRO	NOMBRE	C.COSTOS	FUENTE	VALOR
1473	2.1.5.02.08.28.02.1.2.3.2.27	Servicios Técnicos - Servicios Públicos	COMPARTIDAS	1.2.3.2.27	2,529,541,00

Dentro del presupuesto de Egresos de la vigencia: 2025

A favor de: 1121210857 OLIVER SILVANO MELENDEZ

Por concepto de: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO PARA EL MANEJO DOCUMENTAL Y ORGANIZACION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA- USPDL. SEGUN CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 118 DEL AÑO 2025.



FUNCIONARIO DE PRESUPUESTO

 ALCALDÍA DE LETICIA – AMAZONAS NIT: 899999302-9	ESTUDIOS PREVIOS		 UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA
	Código: USPDL-01	Versión: 1.0-2018	
	Área o Dependencia: UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS		

FECHA: JULIO 2025

ASUNTO: ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

En acatamiento a lo establecido en el Manual de Contratación adoptado por la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios, en donde según lo dispuesto en el Artículo 31 y 32 de la ley 142 de 1994 y el artículo 3 de la Ley 689 de 2001, el régimen legal aplicable a los actos y contratos de la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios, es el derecho privado, por consiguiente se procede a formular el correspondiente estudio previo, en el cual se analiza la necesidad y la conveniencia, a fin de que le sirvan como importante elemento de juicio frente a la determinación que en tal sentido haya de tomar, con miras a celebrar un contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO PARA EL MANEJO DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA – USPDL**, por consiguiente se procede a realizar el estudio previo, de conformidad con lo señalado en la norma y desarrollando todas las acciones administrativas necesarias para adelantar el presente proceso contractual.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACION QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION.

El artículo 365 de la Constitución Política de 1991 establece que “los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado” y que “es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional”, permitiendo que estos puedan ser prestados por el Estado, directamente o de forma delegada, por comunidades organizadas o particulares. Este mandato constitucional se desarrolla a través de distintos marcos legales, entre ellos, la Ley 142 de 1994 —modificada por la Ley 689 de 2001— y los acuerdos municipales que crean y organizan las entidades responsables de dicha prestación.

En este contexto, mediante el Acuerdo 015 de 2015, el Honorable Concejo Municipal de Leticia creó y reglamentó la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios de Leticia – USPDL, con el fin de asumir la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en el municipio. Esta unidad, aunque de naturaleza pública, se encuentra sujeta al régimen de derecho privado para la contratación de bienes y servicios, de conformidad con el artículo 31 de la Ley 142 de 1994, en concordancia con el artículo 3 de la Ley 689 de 2001 y los artículos 333 y 365 de la Carta Política. Esta disposición otorga a la entidad la facultad de contratar directamente, sin sujeción al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, salvo en lo expresamente dispuesto por la Ley 142.

En virtud de las funciones asignadas a la USPDL conforme al artículo segundo del Acuerdo 015 de 2015, resulta indispensable contar con personal idóneo y capacitado que respalde el cumplimiento de sus obligaciones legales, contables, financieras y operativas. No obstante, actualmente la planta de personal de la Alcaldía de Leticia cuenta con 89 cargos, de los cuales solo uno está destinado a la USPDL, específicamente: un (1) Director Técnico (Código 009 – Grado 01. Esta situación pone en evidencia la insuficiencia estructural de talento humano para atender de manera adecuada y oportuna la totalidad de los procesos misionales y de apoyo que requiere la entidad para cumplir sus fines constitucionales.

 ALCALDÍA DE LETICIA – AMAZONAS NIT: 899999302-9	ESTUDIOS PREVIOS		 UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA
	Código: USPDL-01	Versión: 1.0-2018	
	Área o Dependencia: UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS		

La Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios de Leticia – USPDL, en el marco de sus funciones y obligaciones legales, requiere garantizar una adecuada gestión documental que permita el control, conservación, organización y disposición final de la documentación producida y recibida por sus diferentes áreas. Esta necesidad responde a la importancia de preservar la memoria institucional, asegurar la trazabilidad de los procesos administrativos y técnicos, y dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de archivo y gestión documental, especialmente lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación y la Resolución 003 del 2 de enero de 2019.

Actualmente, se evidencia la necesidad urgente de realizar la organización del archivo de gestión correspondiente a las vigencias 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 y el primer semestre de 2025, trabajo que requiere personal calificado con conocimientos técnicos en normativas archivísticas, *procedimientos de clasificación, inventario y conservación documental*. Así mismo, se requiere apoyo específico para la implementación y seguimiento del Plan Institucional de Archivos (PINAR), la ejecución de procesos de transferencia documental, la reconstrucción de la memoria institucional, y el acompañamiento en procesos de capacitación interna sobre el uso y diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID).

Dado que la USPDL no cuenta actualmente con personal suficiente para asumir todas estas funciones, se hace necesario contratar a un técnico de apoyo a la gestión documental que pueda asumir la totalidad de estas actividades de manera oportuna y conforme a la normativa aplicable. Esta contratación permitirá fortalecer el sistema institucional de archivos, mejorar la eficiencia administrativa, garantizar el acceso a la información pública y facilitar los procesos de rendición de cuentas y control fiscal.

En este sentido, la contratación propuesta es indispensable para el adecuado funcionamiento de la entidad, la consolidación del archivo general de la USPDL y la continuidad de sus procesos documentales en cumplimiento de sus objetivos misionales.

OBJETO A CONTRATAR, ACTIVIDADES A DESARROLLAR E IDENTIFICACION DEL CONTRATO.

1.1 Descripción del Objeto a Contratar:

De acuerdo con la necesidad existente el objeto de la futura contratación consistirá en la: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO PARA EL MANEJO DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA – USPDL**, para satisfacer la necesidad evidenciada por la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios de Leticia.

2.2 Actividades.

Obligaciones Del Contratista:

Elaboró: Valeria Benjumea Mejía – Contratista USPDL	Revisó: Dayanis de la ossa – abogada contratista USPDL	Aprobó: JOSE DAVID PADILLA ROCHA Director Técnico de la Unidad de Servicios Públicos (E)
Ruta: CONTRATOS OPS JULIO DE 2025//CONTRATOS JULIO DE 2025	Fecha: JULIO DE 2025	Página 2 de 10

 ALCALDÍA DE LETICIA – AMAZONAS NIT: 899999302-9	ESTUDIOS PREVIOS		 UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA
	Código: USPDL-01	Versión: 1.0-2018	
	Área o Dependencia: UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS		

1. Realizar la organización, clasificación, foliación y levantamiento de inventarios documentales de los archivos de gestión correspondientes a las vigencias 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley de archivo.
2. Contribuir activamente en la implementación, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Archivos (PINAR), de acuerdo con la Resolución 003 del 02 de enero de 2019 emitida por el Archivo General de la Nación, en aspectos relacionados con normatividad, instrumentos archivísticos, recursos, conservación y acceso a la información.
3. Realizar el recibido, verificación física y documental de las transferencias primarias de documentos remitidos por las diferentes dependencias, en cumplimiento de los procedimientos archivísticos establecidos.
4. Llevar a cabo procesos de recuperación, reconstrucción y organización de expedientes contractuales, así como de bases de datos, con el fin de preservar la integridad documental y fortalecer la memoria institucional de la USPDL.
5. Prestar asistencia en la organización, digitalización y archivo de documentación generada por las áreas técnica y comercial, aplicando buenas prácticas de gestión documental y criterios de archivo electrónico.
6. Asistir a capacitaciones internas y externas en temas de archivo y gestión documental, ofrecidas por la USPDL o entidades competentes, con el fin de actualizar conocimientos y mejorar el desempeño técnico en el área.
7. Ejecutar cualquier otra actividad relacionada con los procesos archivísticos que sea solicitada por la Oficina de Gestión Documental de la USPDL, siempre que se enmarque dentro del objeto contractual y la normatividad vigente.

2.3 Clasificación UNSPSC

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

ITEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	PRODUCTO
1	80111600	Servicios de apoyo a la gestión

2. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SUS FUNDAMENTOS JURIDICOS.

2.1 Identificación del Contrato a Celebrar.

El contrato a celebrarse corresponde a **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.**

2.2 Fundamentos Jurídicos que soportan la modalidad de selección:

3.2.1 Régimen Jurídico aplicable.

La ley 142 de 1994 en su artículo 31 y 32 establece la modalidad por la cual deben las empresas de servicios públicos domiciliarios contratar; conforme lo anterior, esta contratación se fundamenta en la, "Por el cual se actualiza el manual de contratación de la Unidad de Servicios

 ALCALDÍA DE LETICIA – AMAZONAS NIT: 899999302-9	ESTUDIOS PREVIOS		 UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA
	Código: USPDL-01	Versión: 1.0-2018	
Área o Dependencia: UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS			

Públicos Domiciliarios”, donde en el artículo décimo tercero refiere las modalidades de selección, en entre las cuales encuentra la Contratación Directa y el artículo décimo cuarto desarrolla tal modalidad, señalando: **“ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO- DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA: Solo se podrá contratar directamente, sin que se obtengan previamente un número plural de ofertas, en los siguientes casos: (...) “Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de LA USPDL, entendiendo por los primeros, aquellos de naturaleza intelectual, prestados por profesionales universitarios en las distintas disciplinas, siempre que se requieran para apoyar el funcionamiento de LA USPDL, y por los segundos, aquellos de soporte administrativo que no requieran formación académica profesional pero que se requieren para el adecuado funcionamiento de LA USPDL. En estos casos se requerirá certificación del área de Talento Humano en la que conste la insuficiencia de personal de planta o la inexistencia de personal con las calidades requeridas”.**

3. ANALISIS DEL SECTOR, EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

3.1 ANÁLISIS DEL SECTOR

3.1.1 Perspectiva Legal

Se precisa que en relación con la prestación del servicio profesionales y de apoyo a la gestión, el artículo 1 de la Ley 30 de 1992, prevé que *“La Educación Superior es un proceso permanente que posibilita el desarrollo de las potencialidades del ser humano de una manera integral, se realiza con posterioridad a la educación media o secundaria y tiene por objeto el pleno desarrollo de los alumnos y su formación académica o profesional”*; y otorga a nivel de Pregrado los títulos de Técnico Profesional, Tecnólogo y Profesional por medio de las Instituciones Técnicas Profesionales, las Instituciones Tecnológicas, las Instituciones Universitarias o Escuelas Tecnológicas y las Universidades, según sea el caso.

En este sentido, para el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, cualquier título otorgado por alguna institución de Educación Superior, en atención a lo anteriormente indicado, brinda la profesionalidad necesaria para el desarrollo de actividades a las que su título de formación académica se refiere. Con lo dicho, los Técnicos Profesionales, los Tecnólogos y los Profesionales para efectos de la contratación de servicios profesionales, son considerados como profesionales a la luz de la normatividad vigente que rige la materia.

3.1.2 Perspectiva Comercial

3.1.2.1 Análisis de la Oferta y La demanda

Para el efecto, La Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios de Leticia analizo procesos de contratación de las entidades, de las cuales se pudo identificar contratos similares al que pretende contratar que se resumen así:

AÑO	ENTIDAD	OBJETO	PLAZO	VALOR TOTAL
CD-1297-2025	ALCALDÍA MUNICIPIO DE BELLO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL AREA DE GESTION DOCUMENTAL.	5 (Meses)	14.000.000 COP
RE-073-2025	EMPRESA DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE ACHIVO Y	176 (Días)	14.833.333 COP

Elaboró: Valeria Benjumea Meja – Contratista USPDL	Revisó: Dayanis de la ossa – abogada contratista uspd	Aprobó: JOSE DAVID PADILLA ROCHA Director Técnico de la Unidad de Servicios Públicos (E)
Ruta: CONTRATOS OPS IIII IO DE 2025/CONTRATOS IIII IO DE 2025		Fecha: IIII IO DE 2025
		Página 4 de 10

 ALCALDÍA DE LETICIA – AMAZONAS NIT: 899999302-9	ESTUDIOS PREVIOS		 UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA
	Código: USPDL-01	Versión: 1.0-2018	
	Área o Dependencia: UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS		

	PUBLICOS DOMICILIARIOS DE SAN MARTIN DE LOS LLANOS CAFUCHES S.A.E.S.P			
--	---	--	--	--

Una vez obtenido el parámetro anterior para la fijación del valor objeto de la presente contratación, la entidad procedió a verificar el historio de contratación de prestación de servicios en esta materia, y se constató que se contrataron los servicios como:

AÑO	OBJETO	PLAZO	VALOR TOTAL
AAA 07-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO EN ARCHIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA USPDL.	VEINTISEIS (26) DÍAS Y CINCO (05) MESES.	DOCE MILLONES CIENTO SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE (\$12.163.771)
AAA – 09 - 2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO EN ARCHIVO CON EXPERIENCIA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA USPDL.	VEINTINUEVE (29) DIAS CINCO (05) MESES	TRECE MILLONES DOSCENTOS CUARENTA Y SEIS MIL (\$13.246.000.00)

4.2.3 Perspectiva Financiera

Después de realizar el análisis correspondiente, se identificó que por tratarse de la contratación de una persona natural no se hace viable considerar esta perspectiva dado que la condición financiera (indicadores financieros) del contratista no incide de manera alguna en el cumplimiento del contrato ni en el desempeño de la entidad y por tal motivo no se procede a su desarrollo.

4.1.4 Perspectiva Organizacional

Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato (en el caso en particular, la USPDL se rige por el manual de contratación y la ley 142 de 1994), siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad y/o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Así las cosas, con el ánimo de verificar la idoneidad y experiencia de la persona natural que se pretende contratar y sin que sea necesario que la USPDL obtenga varias ofertas para el presente proceso de contratación se fijó un perfil mínimo que debe ser acreditado por el futuro contratista, por la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, por las calidades

 ALCALDÍA DE LETICIA – AMAZONAS NIT: 899999302-9	ESTUDIOS PREVIOS		 UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA
	Código: USPDL-01	Versión: 1.0-2018	
Área o Dependencia: UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS			

de la persona a contratar, que debe acreditar los estudios necesarios y suficientes para el desempeño de las actividades descritas en la necesidad presentada, que deberán ser:

- **Académicos:** Diploma de bachiller, técnico en asistencia en organización de archivo
- **Experiencia:** Experiencia superior a dos (02) años.

Documentos requeridos para la celebración del contrato:

- Hoja de Vida Formato de la Función Pública (SIGEP)
- Formato DAFP - Declaración Juramentada de Bienes y Rentas con información de la vigencia inmediatamente anterior. Formato ley 2013/2019. (Si aplica)
- Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía
- Fotocopia de la Libreta Militar para Hombres menores de 50 años. (Art. 20 1780/2016) (Si aplica).
- Certificados de estudio – Diploma y/o acta de grado de Bachiller; técnico en asistencia en organización de archivo según el objeto contractual
- Copia de Tarjeta Profesional o Registro Profesional o Tecnológico (Cuando el ejercicio de la profesión o de la tecnología lo exijan) (Si aplica).
- Certificaciones laborales / experiencia (Si aplica)
- Certificado de Antecedente Fiscales de la Contraloría General de la República con fecha de expedición inferior a 1 mes.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación con fecha de expedición inferior a 1 mes.
- Soporte de consulta Antecedentes judiciales - Policía Nacional con fecha de expedición inferior a 1 mes.
- Soporte de consulta Registro Nacional de Medidas Correctivas -Policía Nacional con fecha de expedición inferior a 1 mes.
- Soporte de consulta de inhabilidades de condena por delitos sexuales a menores de edad – Policía Nacional con fecha de expedición inferior a 1 mes.
- Soporte del Registro Único Tributario (RUT) – Actualizado
- Certificado REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos) Ley 2097 2 de julio de 2021.
- Certificados de afiliación a salud y pensión como cotizante o copia del último pago de aportes en salud y pensiones en caso de personas naturales activas en PLANILLA. En caso de nuevos contratistas con el Estado, certificado de afiliación vigente a EPS y AFP.
- Examen médico de salud ocupacional con fecha de expedición inferior a 3 años.
- Certificación Bancaria con fecha de expedición inferior a 6 meses
- Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades

Para efecto de adelantar la presente contratación, dentro de la contratación directa, se requiere que la persona natural o jurídica que preste el servicio, deba reunir los requisitos mínimos necesarios descritos anteriormente.

4.1.5 Perspectiva Técnica

El contrato de prestación de servicio reviste la característica de *intuitu persona*, razón que posibilita su ejercicio directo sin necesidad de ofertas o cotizaciones ni publicaciones, el cual se predica de manera objetiva respecto de una virtual contratista que, por sus condiciones o calidades excepcionales, lo sustraen de la generalidad de quienes pudiesen desarrollar el objeto contractual, ha de obedecer a una situación muy particular que amerita justamente la aplicación de la norma de excepción. Es decir, debe tratarse de un servicio profesional, científico, técnico o

 ALCALDÍA DE LETICIA – AMAZONAS NIT: 899999302-9	ESTUDIOS PREVIOS		 UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA
	Código: USPDL-01	Versión: 1.0-2018	
	Área o Dependencia: UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS		

artístico especializado que por su complejidad solo puede ser atendido o prestado por determinada persona.

4.1.6 Valor Estimado del Contrato y Forma de pago:

El valor estimado para el pago de los honorarios del nivel **SERVICIOS TECNICOS**, se toma teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución No. 0003 del 07 enero de 2025, en donde se establecen los honorarios para las personas naturales que celebren contratos de prestación de servicios de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la Alcaldía de Leticia para la Vigencia 2025, así mismo se tiene en cuenta las calidades de la persona natural y la experiencia en el sector, sin que se supere el tope máximo allí fijado, como se expone:

SERVICIO	DURACIÓN	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO PARA EL MANEJO DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA – USPDL	UN (01) MES	DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTINUEVE MIL CUARENTA Y UN PESOS (\$2.529.541.00) MCTE	DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTINUEVE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y UN PESOS (\$2.529.541.00) MCTE

Del anterior estudio realizado con ocasión a la necesidad presentada por la USPDL, arrojó como presupuesto estimado la suma de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO PARA EL MANEJO DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA – USPDL**, correspondiente a cuatro (01) mes.

El contrato se pagará con cargo a los recursos del Presupuesto General de la USPDL para la Vigencia Fiscal Comprendida entre el 1º de Enero y el 31 de diciembre de 2025, Rubro 2.1.5.02.08.28.02.1.2.3.2.27-Servicios Técnicos - Servicios Públicos, de conformidad con el certificado de disponibilidad presupuestal N°1473 del 16 de julio de 2025 expedido por la Secretaría Financiera de la Entidad, recursos que deben ser ejecutados en la correspondiente vigencia.

4.2.1 Forma de Pago:

El valor total del presente contrato corresponde a la suma **DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTINUEVE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y UN PESOS (\$2.529.541.00) MCTE** suma que el CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA, de la siguiente manera: un primer pago por los días del primer mes de ejecución del contrato por **UN MILLON DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS SETENTA PESOS CON CINCUENTA CENTAVOS MC/TE (\$1.264.770.50)**; un último pago por los días de ejecución del contrato por **UN MILLON DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS SETENTA PESOS CON CINCUENTA CENTAVOS MC/TE (\$1.264.770.50)**; los cuáles serán pagados dentro de los cinco

 ALCALDÍA DE LETICIA – AMAZONAS NIT: 899999302-9	ESTUDIOS PREVIOS		 UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA
	Código: USPD-01	Versión: 1.0-2018	
	Área o Dependencia: UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS		

(5) primeros días de cada mes causado, previa presentación de cuenta de cobro por parte del contratista y presentación de certificado expedido por el Director Técnico de la U.S.P.D.L, de haber recibido la prestación del servicio y cumplimiento de las funciones del contrato a satisfacción y estar a paz y salvo por concepto de seguridad social. **PARÁGRAFO.** Para efectos de la presente cláusula, el contratista se obliga a presentar periódicamente la afiliación vigente en el sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales.

Adicionalmente, como requisito para la autorización del último pago, el Contratista deberá entregar a satisfacción de la USPDL todos los documentos físicos y digitales recibidos o generados en el área, los expedientes y archivos bajo su responsabilidad, el inventario detallado de dichos documentos, así como el inventario de bienes entregados por la entidad para el desarrollo de sus actividades. Asimismo, deberá realizar un respaldo (backup) completo de la información digital administrada durante la vigencia del contrato, el cual deberá ser entregado formalmente al área de sistemas con su respectiva acta de recibido.

El valor de los honorarios establecidos en el presente estudio previo se encuentra en concordancia con la tabla de honorarios vigente, expedida por el despacho del alcalde mediante Resolución No. 0003 del 07 de enero de 2025 para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

4. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato (en el caso en particular, la USPDL se rige por el manual de contratación y la ley 142 de 1994), siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad y/o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Así las cosas, con el ánimo de verificar la idoneidad y experiencia de la persona natural que se pretende contratar y sin que sea necesario que la USPDL obtenga varias ofertas para el presente proceso de contratación se fijó un perfil mínimo que debe ser acreditado por el futuro contratista, por la naturaleza del contrato de prestación de servicios profesionales, por las calidades de la persona a contratar, que debe acreditar los estudios necesarios y suficientes para el desempeño de las actividades descritas en la necesidad presentada, teniendo en cuenta las calidades enunciadas en el numeral 4.1.4. del presente estudio.

Para efecto de adelantar la presente contratación de Servicios de apoyo a la gestión, dentro de la contratación directa, se requiere que la persona natural que realice la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO PARA EL MANEJO DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA – USPDL**, debe reunir los requisitos mínimos necesarios descritos en el numeral 4.1.4.

5. ANALISIS DEL RIESGO.

La Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios de Leticia, siguiendo los lineamientos impartidos por el manual de contratación de la USPDL Elaboro la Matriz de Riesgos que incluye todos los Riesgos identificados en el Proceso de Contratación de prestación de servicios, estableciendo su clasificación, la probabilidad de ocurrencia estimada, su impacto, la parte que debe asumir el Riesgo, los tratamientos que se puedan realizar y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo, como se muestra a continuación:

Elaboró: Valeria Benjumea Mejía – Contratista USPDL	Revisó: Dayanis de la ossa – abogada contratista uspd	Aprobó: JOSE DAVID PADILLA ROCHA Director Técnico de la Unidad de Servicios Públicos (E)
Ruta: CONTRATOS OPS III IIO DE 2025/CONTRATOS III IIO DE 2025		Fecha: III IIO DE 2025
		Página 8 de 10

 ALCALDÍA DE LETICIA – AMAZONAS NIT: 899999302-9	ESTUDIOS PREVIOS		 UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA
	Código: USPDL-01	Versión: 1.0-2018	
	Área o Dependencia: UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS		

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
1	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Retrasos en la proyección y entrega de documentos, actividades, tareas y productos, asignados por la USPDL.	Retrasos e incumplimiento de los términos, establecidos para dar trámite a las diferentes actividades que solicite la USPDL.	Posible	Mayor	Alto	Alta
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Retrasos en la revisión de los documentos, actividades, tareas y productos, entregados a la USPDL.	Retrasos e incumplimiento de los términos, establecidos para dar trámite a las diferentes actividades que le sean asignadas por la USPDL.	Posible	Mayor	Alto	Alta

N	Asignación	Tratamiento y a implementar	Impacto después del tratamiento			Monitoreo y Revisión				
			Probabilidad	Impacto	Calificación	Afecta el equilibrio económico de la Persona Responsable por Implementar	Fecha estimada de inicio del	Fecha estimada en que se completa el	Como se realiza el monitoreo	Cuando se realiza el
1	Contratista	Retrasos en la proyección y entrega de documentos, actividades, tareas y productos, asignados por la USPDL	Raro	Mayor	Medio	NO	Director Técnico de la USPDL	Julio de 2025	Agosto de 2025	Seguimiento al cumplimiento del Quincenal
2	Alcaldía del Municipio de Leticia	Definición de un procedimiento, entrega, revisión y aprobación de documentos, actividades, tareas y productos, asignados por la USPDL	Raro	Mayor	Medio	NO	Director Técnico de la USPDL	Julio de 2025	Agosto de 2025	Seguimiento al cumplimiento del acuerdo Quincenal

 ALCALDÍA DE LETICIA – AMAZONAS NIT: 899999302-9	ESTUDIOS PREVIOS		 UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA
	Código: USPDL-01	Versión: 1.0-2018	
	Área o Dependencia: UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS		

6. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

En cumplimiento a lo dispuesto en el manual de contratación de la Unidad de servicios públicos domiciliarios, la entidad tiene la facultad de definir si es necesario que a un contrato se le constituya póliza y teniendo en cuenta el análisis del riesgo realizado por la USPDL que se incluye en el acápite anterior, en el presente caso no se considera necesario la exigencia de constitución de garantía alguna a cargo del contratista.

7. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
PLAZO DE EJECUCIÓN:	UN (01) MESES
LUGAR DE EJECUCIÓN:	MUNICIPIO DE LETICIA – AMAZONAS
SUPERVISIÓN:	DIRECTOR TÉCNICO UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DEL MUNICIPIO DE LETICIA.

A efecto del perfeccionamiento y ejecución del contrato a suscribirse se hace necesario los siguientes documentos: 1) Estudio previo, 2) Certificado de Disponibilidad Presupuestal, 3) Firma de contrato, 4) Registro Presupuestal.

Con la presentación de este estudio, queda demostrada la existencia de un requerimiento, para suplir la necesidad de los servicios administrativos y transversales que necesita la entidad para satisfacer las necesidades.

Cordialmente,

JOSE DAVID PADILLA ROCHA
 Director Técnico de la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios del Municipio de Leticia (E)



ALCALDIA DE LETICIA AMAZONAS
NIT.899999302-9

MUNICIPIO DE LETICIA
UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA



Leticia (Amazonas), julio de 2025

Señor(a)
OLIVER SILVANO MELENDEZ
E.S.M.

Ref.: Invitación a presentar Propuesta para la "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION.

Entre los suscritos, **JOSE DAVID PADILLA ROCHA** mayor de edad, identificado con Cédula de Ciudadanía N° 1.121.204.036, actuando en nombre y representación de la UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA, conforme a lo dispuesto mediante el Decreto de Encargo No. 0116 del 07 de julio de 2025 y en concordancia con la delegación de funciones en materia de contratación establecida mediante la Resolución No. 067 del 10 de julio de 2025 expedido por el alcalde del Municipio de Leticia con Nit. 899999302-9, en el que se delega al director Técnico de la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios de Leticia, Código: 009, Grado 01, o quien haga sus veces, la celebración de contratos y convenios interadministrativos, independiente de la cuantía, de competencia de la Unidad conforme a lo dispuesto en la Ley 142 de 1994 y la Ley 689 de 2001 y el Manual de Contratación de la Unidad de Servicios Públicos, por medio del presente, se permite invitarlo a presentar propuesta para: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO PARA EL MANEJO DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA – USPDL"**.

De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar la organización, clasificación, foliación y levantamiento de inventarios documentales de los archivos de gestión correspondientes a las vigencias 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley de archivo.
2. Contribuir activamente en la implementación, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Archivos (PINAR), de acuerdo con la Resolución 003 del 02 de enero de 2019 emitida por el Archivo General de la Nación, en aspectos relacionados con normatividad, instrumentos archivísticos, recursos, conservación y acceso a la información.
3. Realizar el recibido, verificación física y documental de las transferencias primarias de documentos remitidos por las diferentes dependencias, en cumplimiento de los procedimientos archivísticos establecidos.
4. Llevar a cabo procesos de recuperación, reconstrucción y organización de expedientes contractuales, así como de bases de datos, con el fin de preservar la integridad documental y fortalecer la memoria institucional de la USPDL.
5. Prestar asistencia en la organización, digitalización y archivo de documentación generada por las áreas técnica y comercial, aplicando buenas prácticas de gestión documental y criterios de archivo electrónico.
6. Asistir a capacitaciones internas y externas en temas de archivo y gestión documental, ofrecidas por la USPDL o entidades competentes, con el fin de actualizar conocimientos y mejorar el desempeño técnico en el área.



ALCALDIA DE LETICIA AMAZONAS
NIT.899999302-9

MUNICIPIO DE LETICIA
UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA



7. Ejecutar cualquier otra actividad relacionada con los procesos archivísticos que sea solicitada por la Oficina de Gestión Documental de la USPDL, siempre que se enmarque dentro del objeto contractual y la normatividad vigente.

2. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El Término de duración será de un (01) mes, que se contarán a partir de la Expedición del Registro Presupuestal hasta el 15 de agosto.

3. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:

El valor total del presente contrato corresponde a la suma de **DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTINUEVE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y UN PESOS (\$2.529.541.00)** MCTE suma que el CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA, de la siguiente manera: un primer pago por los días del primer mes de ejecución del contrato por **UN MILLON DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS SETENTA PESOS CON CINCUENTA CENTAVOS MC/TE (\$1.264.770.50)**; un último pago por los días de ejecución del contrato por **UN MILLON DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS SETENTA PESOS CON CINCUENTA CENTAVOS MC/TE (\$1.264.770.50)**; los cuáles serán pagados dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes causado, previa presentación de cuenta de cobro por parte del contratista y presentación de certificado expedido por el Director Técnico de la U.S.P.D.L, de haber recibido la prestación del servicio y cumplimiento de las funciones del contrato a satisfacción y estar a paz y salvo por concepto de seguridad social. **PARÁGRAFO.** Para efectos de la presente cláusula. el contratista se obliga a presentar periódicamente la afiliación vigente en el sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales. **PARÁGRAFO.** Para efectos de la presente cláusula, el contratista se obliga a presentar periódicamente la afiliación vigente en el sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales. Adicionalmente, como requisito para la autorización del último pago, el Contratista deberá entregar a satisfacción de la USPDL todos los documentos físicos y digitales recibidos o generados en el área, los expedientes y archivos bajo su responsabilidad, el inventario detallado de dichos documentos, así como el inventario de bienes entregados por la entidad para el desarrollo de sus actividades. Asimismo, deberá realizar un respaldo (backup) completo de la información digital administrada durante la vigencia del contrato, el cual deberá ser entregado formalmente al área de sistemas con su respectiva acta de recibido.

4. REQUISITOS – DEL CONTRATISTA Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

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

- **Académicos:** Diploma de bachiller, técnico en asistencia en organización de archivo
- **Experiencia:** Experiencia superior a dos (02) años.

Documentos requeridos para la celebración del contrato:

- Hoja de Vida Formato de la Función Pública (SIGEP)
- Formato DAFP - Declaración Juramentada de Bienes y Rentas con información de la vigencia inmediatamente anterior. Formato ley 2013/2019. (Si aplica)
- Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía
- Fotocopia de la Libreta Militar para Hombres menores de 50 años. (Art. 20 1780/2016) (Si aplica).
- Certificados de estudio – Diploma y/o acta de grado de Bachiller; técnico en asistencia en organización de archivo según el objeto contractual
- Copia de Tarjeta Profesional o Registro Profesional o Tecnológico (Cuando el ejercicio de la profesión o de la tecnología lo exijan) (Si aplica).
- Certificaciones laborales / experiencia (Si aplica)
-



MUNICIPIO DE LETICIA
UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA



ALCALDIA DE LETICIA AMAZONAS
NIT.899999302-9

- Certificado de Antecedente Fiscales de la Contraloría General de la República con fecha de expedición inferior a 3 meses.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación con fecha de expedición inferior a 3 meses.
- Soporte de consulta Antecedentes judiciales - Policía Nacional con fecha de expedición inferior a 3 meses.
- Soporte de consulta Registro Nacional de Medidas Correctivas -Policía Nacional con fecha de expedición inferior a 3 meses.
- Soporte de consulta de inhabilidades de condena por delitos sexuales a menores de edad – Policía Nacional con fecha de expedición inferior a 3 meses.
- Soporte del Registro Único Tributario (RUT) – Actualizado
- Certificado REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos) Ley 2097 2 de julio de 2021.
- Certificados de afiliación a salud y pensión como cotizante o copia del último pago de aportes en salud y pensiones en caso de personas naturales activas en PLANILLA. En caso de nuevos contratistas con el Estado, certificado de afiliación vigente a EPS y AFP.
- Examen médico de salud ocupacional con fecha de expedición inferior a 3 años.
- Certificación Bancaria con fecha de expedición inferior a 6 meses.
- Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades.

5. PLAZO PARA RADICAR LA OFERTA O PROPUESTA: Un (01) día hábil

Sin otro particular,

JOSE DAVID PADILLA ROCHA

Director Técnico Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios de Leticia (USPDL) (E)

Email: unidadserviciospublicos@leticia-amazonas.gov.co

Elaboró: Valeria Benjumea – Contratista USPDL^{VM}
Revisó: Dayanis de la ossa – abogada contratista uspd
Aprobó: Jose David Padilla Rocha – Director USPDL (E)

15/07/2025



Leticia (Amazonas), julio de 2025

Señores
UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA (USPDL)
E. S. D.

REF: PRESENTACIÓN PROPUESTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION.

Yo, **OLIVER SILVANO MELENDEZ**, identificado (a) con C.C. No. **1.121.210.857**, de manera atenta y dentro del término me permito presentar propuesta para aplicar a la adjudicación de un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION**, con esta entidad en acuerdo a la invitación realizada, para ejecutar el siguiente objeto y actividades:

1. OBJETO:

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO PARA EL MANEJO DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA – USPDL”.

2.OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar la organización, clasificación, foliación y levantamiento de inventarios documentales de los archivos de gestión correspondientes a las vigencias 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley de archivo.
2. Contribuir activamente en la implementación, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Archivos (PINAR), de acuerdo con la Resolución 003 del 02 de enero de 2019 emitida por el Archivo General de la Nación, en aspectos relacionados con normatividad, instrumentos archivísticos, recursos, conservación y acceso a la información.
3. Realizar el recibido, verificación física y documental de las transferencias primarias de documentos remitidos por las diferentes dependencias, en cumplimiento de los procedimientos archivísticos establecidos.
4. Llevar a cabo procesos de recuperación, reconstrucción y organización de expedientes contractuales, así como de bases de datos, con el fin de preservar la integridad documental y fortalecer la memoria institucional de la USPDL.
5. Prestar asistencia en la organización, digitalización y archivo de documentación generada por las áreas técnica y comercial, aplicando buenas prácticas de gestión documental y criterios de archivo electrónico.
6. Asistir a capacitaciones internas y externas en temas de archivo y gestión documental, ofrecidas por la USPDL o entidades competentes, con el fin de actualizar conocimientos y mejorar el desempeño técnico en el área.
7. Ejecutar cualquier otra actividad relacionada con los procesos archivísticos que sea solicitada por la Oficina de Gestión Documental de la USPDL, siempre que se enmarque dentro del objeto contractual y la normatividad vigente.

Igualmente, declaro bajo gravedad de juramento que:

- En caso de ser aceptada mi propuesta, me comprometo a firmar el contrato correspondiente.
- No me encuentro inhabilitado por la Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República
- Ningunas entidades distintas de las aquí nombradas tienen intereses en esta propuesta ni en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrarse y por consiguiente solo comprometo a los firmantes.

- Me comprometo a ejecutar totalmente el contrato en el plazo pactado a partir de la legalización del mismo.
- Manifiesto que actualmente me encuentro afiliado al Sistema de Seguridad social en salud y en pensiones.
- Manifiesto que me encuentro interesado en afiliarme a ARL.

3. PROPUESTA:

El valor de mi propuesta para la prestación de servicios de apoyo a la gestión conforme se detalló en la invitación presentada por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTINUEVE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y UN PESOS (\$2.529.541.00) MCTE** o de acuerdo a la lo que la entidad considere, con plazo de un (01) mes o por el tiempo que la entidad considere. Pagados así: un primer pago por los días del primer mes de ejecución del contrato por **UN MILLON DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS SETENTA PESOS CON CINCUENTA CENTAVOS MC/TE (\$1.264.770.50)**; un último pago por los días de ejecución del contrato por **UN MILLON DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS SETENTA PESOS CON CINCUENTA CENTAVOS MC/TE (\$1.264.770.50)**; los cuáles serán pagados dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes causado, previa presentación de cuenta de cobro por parte del contratista y presentación de certificado expedido por el Director Técnico de la U.S.P.D.L, de haber recibido la prestación del servicio y cumplimiento de las actividades del contrato a satisfacción y estar a paz y salvo por concepto de seguridad social. PARÁGRAFO. Para efectos de la presente cláusula, el contratista se obliga a presentar periódicamente la afiliación vigente en el sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales.

Adicionalmente, como requisito para la autorización del último pago, el Contratista deberá entregar a satisfacción de la USPDL todos los documentos físicos y digitales recibidos o generados en el área, los expedientes y archivos bajo su responsabilidad, el inventario detallado de dichos documentos, así como el inventario de bienes entregados por la entidad para el desarrollo de sus actividades. Asimismo, deberá realizar un respaldo (backup) completo de la información digital administrada durante la vigencia del contrato, el cual deberá ser entregado formalmente al área de sistemas con su respectiva acta de recibido. Acompaño a la presente, hoja de vida con los soportes de ley y los exigidos por la entidad.

Sin otro particular,


OLIVER SILVANO MELENDEZ
C.C. No. 1.121.210.857