


| <br>ALCALDÍA MUNICIPAL<br>DE CHÍA | PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN  |                                    |                            |
|--|--|------------------------------------|----------------------------|
|  | INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA<br><br>MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACION<br>DIRECTA | <b>CÓDIGO</b><br><br><b>PÁGINA</b> | GEC-FT-17-V2<br><br>1 de 2 |

Chía, 23 SEP 2022

Señor  
JUAN PABLO BELLO MUNAR  
C.C. # 86.061.281 de Villavicencio  
Celular: 3138866932  
Email: [juanpa1218@hotmail.com](mailto:juanpa1218@hotmail.com)  
Dirección: Carrera 5 # 5-79, Urbanización la Virginia de Chía


Asunto: Invitación a presentar oferta

En atención al asunto, y conocedores de la labor que desempeña, lo invitamos a presentar propuesta, cuya finalidad es celebrar un contrato con la Alcaldía Municipal de Chía, en los términos que se describen a continuación:

- I. **Objeto:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR LAS ACTIVIDADES PLASMADAS EN LOS PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS Y EXTERNOS SUSCRITOS POR LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA EN MATERIA ARCHIVISTICA Y APOYO EN LOS PROCEOS PROPIOS DE LA GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.
- II. **Actividades:**
  1. Elaborar el instrumento archivístico "Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos"
  2. Apoyar en la ejecución de las actividades descritas en los planes de mejoramiento externos e internos en materia archivística, que tenga suscritos o suscriba la alcaldía municipal de Chía.
  3. Apoyar a la Dirección de Servicios Administrativos y participar en las mesas de trabajo que se lleven a cabo para dar respuesta a los requerimientos realizados por el Archivo General de la Nación - AGN y demás entes de control, que refieran a la gestión documental de la Alcaldía Municipal de Chía.
  4. Asesorar en materia archivística a la Alcaldía Municipal de Chía y a sus dependencias, en el proceso de Gestión Documental, aplicando conocimientos profesionales.
- III. **Plazo de ejecución:** Tres (3) meses
- IV. **Valor:** DOCE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE (\$12.152.970).
- V. **Forma de pago:** El municipio de Chía pagara al contratista el valor total del contrato, en tres (3) pagos mensuales, vencidos, iguales y sucesivos, por valor de CUATRO MILLONES CINCUENTA MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE (\$4.050.990) C/U.

Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

1. Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato
  2. Acreditación de pago de salud, pensión y ARL como corresponda
  3. Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
  4. Formato de evaluación de proveedores
  5. Carta Aplicación art. 383 del Estatuto Tributario
  6. RUT
- VI. **Garantías exigidas:** Teniendo en cuenta la modalidad de contratación, el objeto del contrato, plazo de ejecución y valor del mismo, y de conformidad a lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 Decreto 1082 de 2015, no se exige garantía para el contrato resultante del presente proceso de Contratación Directa.

|  |   |               |              |
|--|---|---------------|--------------|
| <br>ALCALDIA MUNICIPAL<br>DE CHIA | <b>PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN</b>              |               |              |
|  | <b>INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA</b>                | <b>CÓDIGO</b> | GEC-FT-17-V2 |
|  | <b>MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACION DIRECTA</b> | <b>PÁGINA</b> | 2 de 2       |

**VII. Contenido de la propuesta:**

- Carta de presentación de la propuesta donde describe su ofrecimiento, basada en los lineamientos de la presente invitación, específicamente en lo contenido en los numerales 1 a 6.
- Documentos que demuestren la idoneidad y experiencia para la ejecución del contrato:

**IDONEIDAD**

- ✓ Profesional en ciencias de la información y la documentación, bibliotecología y archivista.

**EXPERIENCIA**

- ✓ Doce (12) meses experiencia profesional, relacionada con Gestión Documental

**VIII. Documentos que debe presentar con su propuesta para la suscripción del contrato:**

|    |  |
|----|--|
| 1  | Hoja de Vida Formato Único Función Pública   |
| 2  | Certificados de Estudio (diplomas, actas de grado y demás certificaciones que demuestren la idoneidad laboral de la persona)   |
| 3  | Certificados de Experiencia Laboral  |
| 4  | Declaración de Bienes y Rentas   |
| 5  | Fotocopia Cedula de Ciudadanía   |
| 6  | Fotocopia Registro Único Tributario (RUT)  |
| 7  | Fotocopia Libreta Militar (hombres menores de 50 años)   |
| 8  | Fotocopia Tarjeta Profesional o Matricula Profesional (en los casos que aplica)  |
| 9  | Certificación Vigencia Tarjeta o Matricula Profesional   |
| 10 | Pago de Aportes a la Seguridad Social Integral - SSI y/o Constancia de Afiliación al SSI   |
| 11 | Certificación de No Inhabilidades e Incompatibilidades   |
| 12 | Certificado de Antecedentes Disciplinarios del contratista y representante legal, expedido por la Procuraduría General de la Nación  |
| 13 | Certificado de Responsabilidad Fiscal expedido por la Contraloría General de la República, donde conste que el contratista y el representante legal no tiene juicios de responsabilidad fiscal |
| 14 | Consulta Antecedentes Judiciales (Policía) expedido por la Policía Nacional de Colombia  |
| 15 | Consulta Registro Medidas Correctivas (Código Nacional de Policía y Convivencia)   |
| 16 | Examen Médico de Salud Pre-Ocupacional de Ingreso (Vigencia inferior a 3 Años)   |
| 17 | Certificación Bancaria   |

A la presente se anexa copia de los estudios y documentos previos que contienen la necesidad a satisfacer por la administración a través de la suscripción del contrato que se pueda generar.

El plazo para entregar su propuesta con los documentos exigidos es hasta el 26 SEP 2022 en horario de jornada laboral en las Instalaciones de esta Dirección.

Sin otro particular;

  
 DIANA FERNANDA RODRIGUEZ TENJO  
 Directora de Servicios Administrativos