PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONFORMIDAD CON LA LEY 1150 DE 2007 EN CONCORDANCIA CON EL DECRETO 1082 DE 2015

Suesca, enero de 2025

Señor (a):
JOHANA PAOLA ROZO
20.965.326 DE SUESCA
CELULAR 3108174643
Dirección carrera 3b # 6a-45

El Municipio de Suesca está interesado en recibir su propuesta para contratar la prestación de servicios, cuyos aspectos principales señalamos a continuación:

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES AL ARCHIVO CENTRAL, PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ORIENTADA AL DESARROLLO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ASI COMO EL MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y PROCESO DE ELIMINACIÓN E IMPLEMENTACION Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS Y PLANES ARCHIVISTICOS ADOPTADOS POR LA ENTIDAD.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS: Conforme al numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal h, numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
2. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y en trabamientos que afecten el debido desarrollo.
3. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo.
4. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
5. Mantener informado al supervisor de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
6. Acreditar mensualmente el pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales (ARL), en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y Decreto 0723 de 2013.
7. Atender los requerimientos efectuados directamente por el contratante o por conducto del supervisor.
8. Constituir las garantías, si se le requiere.
9. Presentar informes mensuales ante el supervisor del contrato sobre la gestión realizada en ejecución del mismo.
10. Mantener informado al supervisor sobre los asuntos que le han sido asignados y sobre el estado de los mismos, a fin de tomar las decisiones a que hubiere lugar, en defensa de los intereses de la entidad territorial.
11. Mantener la reserva que requiere el manejo de asuntos que le sean encomendados en ejecución del respectivo contrato.
12. El Contratista se obliga a cumplir con la Ley General de Archivo en lo referente a las tablas de retención documental, para los documentos que en ejercicio de su función realice, tenga a su cargo o surjan de la relación contractual.

13. Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar.
14. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato y/o el director técnico en desarrollo del objeto contractual.
15. Apoyar la elaboración y presentación de informes que competan a la dependencia para la cual está contratado.
16. Apoyar con el suministro, procesamiento y cargue de información en las bases de datos o sistemas de información dispuestos.
17. Realizar la entrega de los elementos, inventarios, documentación, magnéticos y demás información entregada al contratista, elaborada o desarrollada por esté para el cumplimiento de su contrato, al momento de la terminación del mismo.
18. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del Contrato y que sean relacionadas con el objeto y naturaleza del contrato

ALCANCE Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar el plan Integral Archivístico, como herramienta de intervención del fondo acumulado existente en la Institución.

2. Apoyar, acompañar y orientar el proceso de identificación, organización y gestión de los documentos que estan ubicados como archivo acumulado.

3. Acompañar el proceso de eliminación documental y transferencias documentales para la vigencia 2025.

4. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y entregar avance del Plan Institucional de Archivo (PINAR) para la vigencia 2025.

5. Apoyar en la elaboración, seguimiento y avance de la política de Gestión Documental, de acuerdo a las directrices del AGN y los lineamientos del modelo integrado de planeación y Gestión MIPG para la dimensión de información y comunicación.

6. Definir y elaborar una estrategia para la aplicación e inicio de documentos digitales basados en el proceso de identificación, creación, organización y gestión de documentos y expedientes electrónicos generados en las dependencias y oficinas de la administración municipal.

7. Apoyar, seguimiento y control de los procesos técnicos que se generen el Archivo Central de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD).

8. Capacitar, acompañar y hacer seguimiento a los funcionarios y contratistas para la organización de archivo conforme a los instrumentos archivísticos y lineamientos de la Alcaldía.

9. Proyectar informes en temas relacionados con gestión documental y archivo a entes y órganos de control (Consejo Departamental de Archivos, Archivo General de la Nación, entre otros).

10. Asistir a los diferentes comités, reuniones y/o citaciones convocadas por el supervisor del contrato, cuando le sea requerido.

11. Las demás que surjan de la naturaleza del contrato y que sean pactadas de mutuo acuerdo entre las partes

PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL: El plazo de ejecución contractual será de **DIEZ (10) MESES** a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual se realizará una vez cumplidos los requisitos para la ejecución.

El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías, en caso de que se exijan y de la expedición del registro presupuestal.

EL VALOR DEL CONTRATO A CELEBRAR: Se estima la celebración del contrato hasta la suma de **VEINTISIETE MILLONES DE PESOS ($27.000.000) M/CT**, valor que incluye los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Nacional, Municipal, y demás costos directos o indirectos que conlleve la ejecución del contrato, los cuales se cancelarán con recursos de la vigencia 2025.

FECHA DE APERTURA: Desde las 8 AM del día 16 de enero del 2025.

FECHA LÍMITE PARA LA PRESENTACIÓN: Las propuestas serán enviadas al correo secretariadegobierno@suesca-cundinamarca.gov.co, o presentada en la Secretaria de Gobierno.

La fecha límite para la presentación será el día 17 de enero de 2025, a las 8 AM.

La propuesta económica, no podrá superar el valor estimado para el contrato que se pretende celebrar.

*****Se anexa Documento de Estudios Previos.**

*****Se anexa Listado de Documentación.**

Cordialmente,

OSCAR DARIO JIMENEZ PENAGOS
Alcalde

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA	ECHA TRAMITADO
Proyectó	Amalia Rojas quintero/auxiliar administrativo		ENERO/2025
Revisó	Carlina Garzón/secretaria de gobierno		ENERO/2025
Aprobo	Oscar Darío Jiménez Penagos/alcalde		ENERO/2025
Nota: Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			