



Pensilvania – Caldas, enero 23 de 2025

Señora:

**MARCELA YASMIN RESTREPO MOJOMBOY**

Dirección: Cra. 4 # 5 28

Cel: 3122695280

Correo electrónico: [marcelarestrepo65@gmail.com](mailto:marcelarestrepo65@gmail.com)

Asunto: Solicitud para presentar oferta técnica y económica para la suscripción de un contrato de prestación de servicios.

Mediante la presente me permito invitarlo a presentar propuesta técnica y económica para la suscripción de un contrato de prestación de servicios enmarcado en el siguiente objeto contractual: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en todo lo relacionado con los procesos documentales y archivos de la administración municipal de Pensilvania.

El proceso contractual se centra en las siguientes condiciones:

1. **LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA:** En la Secretaría General, Gobierno, Contratación y Tics Municipal.
2. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El contrato estará vigente desde la suscripción del acta de inicio y hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025.
3. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**
  - a) Apoyar en la orientación y ejecución de las tareas, acciones y trámites regulados por la normatividad archivística vigente en cada una de las áreas de la Administración Municipal.
  - b) Apoyar en la realización y consolidación de los informes y evidencias de avances del Plan de Mejoramiento Archivístico
  - c) Apoyar en la ejecución de las actividades consignadas en el Plan Institucional de Archivos PINAR de la vigencia.
  - d) Participar en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en materia de gestión documental
  - e) Apoyar a la Administración Municipal
  - f) (funcionarios y/o contratistas de las diferentes dependencias y corregidurías) en la orientación para la organización de los archivos de





gestión a su cargo de acuerdo con el manual de archivo y la legislación vigente.

- g) Elaborar instructivos y/o directrices que refuercen y normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión, inventarios documentales, la preparación de las transferencias y eliminación documental
- h) Coordinar la elaboración y actualización de los inventarios documentales del archivo central
- i) Coordinar el manejo del Archivo Central en conjunto con los apoyos asignados para optimizar la organización documental
- j) Apoyar en el control de la recepción y
- k) préstamo de los documentos del archivo
- l) central mediante la utilización del formato de préstamo de documentos aprobado.
- m) Realizar seguimiento semestral en la aplicación de los criterios archivísticos en los archivos de gestión
- n) Orientar a funcionarios y/o contratistas para la realización de las transferencias primarias, así mismo, recibir y verificar los documentos trasladados de los archivos de gestión al archivo central
- o) Atender las solicitudes presentadas por las distintas oficinas de la administración y usuarios externos, acorde a los tiempos establecidos en el Reglamento Interno de Trámite de Peticiones Versión 2.

4. **DOCUMENTOS QUE DEBE ACOMPAÑAR EN SU OFERTA:** Los siguientes son los documentos que el contratista deberá aportar para la evaluación de la oferta, so pena de los demás que se lleguen a requerir para la suscripción del contrato.

- a) Propuesta presentada por el contratista técnica y económica
- b) Hoja de vida de la función pública actualizada en SIGEP II debidamente firmada por el jefe de talento humano de la entidad con todos los soportes cargados.
- c) Fotocopia del RUT actualizado con fecha de impresión no mayor a 60 días hábiles.
- d) Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- e) Fotocopia de la Libreta Militar o constancias y certificaciones de trámite (Menor de 50 Años) (si aplica).
- f) Antecedentes (disciplinarios, fiscales, Medidas Correctivas, no inhabilidad por delitos sexuales y certificado REDAM).
- g) **Para Profesionales:** deberán anexar copia tarjeta profesional y certificado de antecedentes (para profesión que la requieren para su ejercicio)
- h) Examen de salud Ocupacional (con vigencia no mayor a 2 años).





- i) Declaración Juramentada de Bienes y Rentas en el aplicativo de transparencia de la función pública. (.<https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013>).
- j) Certificado de Afiliación Seguridad Social. (constancias de salud y pensión)
- k) Certificación Bancaria.
- l) Copia de certificados de estudios (Diplomas, actas de grado o certificaciones de años aprobados, etc).
- m) Certificados de experiencia (certificaciones laborales o de experiencia en la que se indique el nombre o razón social de la entidad o empresa, tiempo de servicio, relación de funciones u obligaciones desempeñadas, no se aceptan copias de contratos).
- n) Los contratistas deberán tener usuario activo en SECOP II.
- o) Si el contratista trabaja por primera vez con el estado o no tiene activo en SIGEP II deberá solicitar sus credenciales en la oficina de talento humano con copia de la cédula y correo electrónico.

Nota: Los documentos deberán ser entregados en físico y enviados al correo de contratación en digital. [contratacion@pensilvania-caldas.gov.co](mailto:contratacion@pensilvania-caldas.gov.co)

## 5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se analizará que la propuesta cuente con la acreditación de los documentos solicitados y que la persona esté capacitada para desarrollar el objeto del contrato.

## 6. SUPERVISIÓN.

La supervisión del contrato se adelantará a través de la **SECRETARIA, GENERAL, GOBIERNO, CONTRATACIÓN Y TICS MUNICIPAL.**

**ORIGINAL FIRMADO**  
**MANUELA ESTRADA CARDONA**  
Alcaldesa Municipal (E)

*Proyecto: Sebastian Cardona Ospina- Contratista*

