Sesquilé, Cundinamarca marzo de 2025

SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDIA DE SESQUILÉ

INVITA:

De manera comedida, me permito extender invitación a presentar propuesta para celebrar contrato con la Alcaldía Municipal de Sesquilé, cuyo objeto consiste en contratar la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) Y PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) DE LA ALCALDÍA DE SESQUILÉ, CUNDINAMARCA".** Por un valor total de DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000) m/cte. y un plazo de ejecución de tres (03) meses.

La presente necesidad cuenta con los siguientes requisitos mínimos de idoneidad y experiencia

- La entidad requiere una persona natural que cuente con título profesional en Gestión documental y/o afines, con mínima dos (2) años de experiencia profesional, que allegue por lo menos seis (6) contratos y/o certificaciones de experiencia relacionada con el objeto contractual.

1. Obligaciones Específicas

Las obligaciones a desarrollar son las que a continuación se relacionan:

- Realizar el seguimiento al Plan Institucional de Archivo (PINAR) y elaboración del informe trimestral para su publicación.
- Apoyar la formulación de la política de Gestión Documental, de acuerdo a las directrices del AGN.
- Apoyar la actualización de las Tablas de Retención Documental.
- Realizar actividades de recolección de información necesarias, para la actualización del Programa de Gestión Documental
- Apoyar la formulación del plan Integral Archivístico, como herramienta de intervención del fondo acumulado existente, así como el debido seguimiento y control de los procesos técnicos que se generen el Archivo Central (Eliminación, Digitalización y selección).
- Brindar apoyo y acompañamiento en el desarrollo de las estrategias del plan de preservación digital a largo plazo y fortalecer el uso del SGDEA, implementado en la Alcaldía.

Carrera 6 No. 5 – 19 Teléfono: 3112257770 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

desarrollo del objeto contractual, fueron estimados, tipificados y asignados en el **Anexo No. 1** del presente estudio previo, el cual se elaboró de acuerdo con los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente.
Capítulo VI: Aplicación de acuerdos comerciales vigentes
De acuerdo con lo establecido en el Manual para el manejo de acuerdos comerciales en los procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado.
Capítulo VII: Firma de funcionarios responsables
LINA VALERIA MEDINA CARRANZA Secretaria General

Acción	Nombre y cargo	Firma
Elaboró	Andrés Leonardo Camacho Beltrán / Técnico Administrativo	
Revisó y aprobó	Lina Valeria Medina Carranza / Secretaria General	

Carrera 6 No. 5 – 19 Teléfono: 3112257770 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

MARZO DE 2025

Doctora:
ELSA QUINTERO MARTINEZ
Alcaldesa municipal
Municipio de Sesquilé

REFERENCIA: PROPUESTA

Cordial Saludo.

A través del presente allego los documentos necesarios que acreditan la idoneidad y la experiencia para la prestación de servicios profesionales especializados a realizar en la oficina de contratación de la entidad, indicando lo siguiente:

OBJETO DE LA CONTRATACION: contrato con la Alcaldía Municipal de Sesquilé, cuyo objeto consiste en contratar la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) Y PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) DE LA ALCALDÍA DE SESQUILÉ, CUNDINAMARCA**

PLAZO: El término de la ejecución del contrato será de tres (3) meses, contados a partir de la suscripción del Acta de Iniciación del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

- Realizar el seguimiento al Plan Institucional de Archivo (PINAR) y elaboración del informe trimestral para su publicación.
- Apoyar la formulación de la política de Gestión Documental, de acuerdo a las directrices del AGN.
- Apoyar la actualización de las Tablas de Retención Documental.
- Realizar actividades de recolección de información necesarias, para la actualización del Programa de Gestión Documental
- Apoyar la formulación del plan Integral Archivístico, como herramienta de intervención del fondo acumulado existente, así como el debido seguimiento y control de los procesos técnicos que se generen el Archivo Central (Eliminación, Digitalización y selección).
- Brindar apoyo y acompañamiento en el desarrollo de las estrategias del plan

de preservación digital a largo plazo y fortalecer el uso del SGDEA, implementado en la Alcaldía.

- Capacitar, acompañar y hacer seguimiento a los funcionarios y contratistas para la organización de archivo conforme a lo establecido en el PINAR y el plan anual de capacitaciones.
- Apoyar con la proyección informes en temas relacionados con gestión documental y archivo a órganos de control y demás entidades que se requieran.
- Las demás que surjan de la naturaleza del contrato y que sean pactadas de mutuo acuerdo entre las partes

Que el valor mensual de la propuesta es de **CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000) MCTE.**

Así mismo, certifico bajo la gravedad del juramento:

Que no me encuentro incurso (a) en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en la Constitución y en las leyes, en especial, las señaladas en el articulo 8° de la ley 80 de 1993, así mismo, no me encuentro incurso (a) en los supuestos previstos en el articulo 1 de la Ley 1296 de 2009 que señala:

"(...) Los cónyuges o compañeros permanentes de los gobernadores, diputados, alcaldes municipales y distritales, concejales municipales distritales y sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad; segundo de afinidad, o primero civil no podrán ser contratistas del respectivo departamento, distrito o municipio, o de sus entidades descentralizadas, ni directa, ni indirectamente".

Que no me encuentro reportado (a) en el boletín de responsabilidad fiscal emitido por la Contraloría General de la República, ni en los boletines o reportes emitidos por los diferentes organismos de control.

Que no estoy incurso (a) en la prohibición establecida en el artículo 19 de la Ley 4 de 1992, que establece:

"(...) recibir más de una asignación que provenga del Tesoro Público (...)".

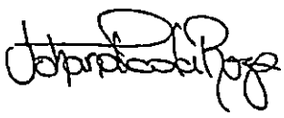
Que la información y documentos presentados son veraces y corresponden a los requisitos y exigencias señalados

En los anteriores términos anexo los siguientes documentos con mi propuesta:

- Oferta Del Contratista
- Hoja De Vida Formato Único Función Publica
- Declaración De Bienes Y Rentas
- Fotocopia De La Cedula De Ciudadanía O Extranjería
- Libreta Y/O Definición De Situación Militar
- Soportes De Estudios
- Copia De La Tarjeta Profesional
- Antecedentes Disciplinarios O Profesionales Por La Entidad Establecida En La Norma
- Certificados Laborales
- Registro Único Tributario

- Certificado De Afiliación Y/O Aportes Al Sistema De Seguridad Social Conforme A La Normativa Vigente
- Certificado Médico Preocupacional
- Antecedentes Contraloría General De La Republica
- Antecedentes Procuraduría General De La Nación
- Antecedentes Judiciales Policía
- Certificado De Medidas Correctivas
- Certificado – Deudores Alimentarios Morosos Redam
- Certificación Bancaría

De usted, atentamente



JOHANA PAOLA ROZO
Profesional en ciencias de la información, bibliotecología y archivística