

Sesquilé, Cundinamarca julio 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 EN ARCHIVÍSTICA PARA EL SEGUIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESQUILÉ, CUNDINAMARCA”**. Por un valor total de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$ 4.500.000). M/CTE.** y un plazo de ejecución de cinco meses (05) y veinticinco (25) días.

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 mínimo treinta y seis (36) meses de experiencia profesional, que allegue por lo menos seis (6) certificaciones y/o actas de terminación de experiencia relacionada con el objeto contractual.

1. Obligaciones Específicas

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

1. Apoyar en el respectivo seguimiento del Plan Institucional de Archivo (PINAR), elaborando y asegurando la presentación oportuna de los informes trimestrales de avance.
2. Dar seguimiento y fortalecimiento a los instrumentos de gestión documental de la Alcaldía Municipal de Sesquilé.
3. Participar activamente en la formulación y/o actualización de la Política de Gestión Documental, garantizando su alineación con las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN).
4. Apoyar el diseño e implementación del Plan Integral Archivístico para la intervención técnica del fondo acumulado.
5. Brindar apoyo en el seguimiento de las actividades necesarias para la ejecución de los procesos de organización, eliminación, digitalización y selección documental en el Archivo Central.
6. Asistir en el desarrollo e implementación de estrategias para el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, y promover la adopción y uso eficiente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en la entidad.

103.1500 Oficina de contratación/contratos

7. Apoyar técnicamente la actualización de procedimientos relacionados con el proceso de gestión documental de la Alcaldía de Sesquile
8. Capacitar, acompañar a los funcionarios y contratistas para la organización de archivos conforme a lo establecido en el Programa de Gestión Documenta PGD y el plan anual de capacitaciones.
9. Elaborar y/o consolidar informes técnicos en materia de gestión documental y archivística, destinados a órganos de control y otras entidades externas o internas que lo soliciten.
10. Las demás que surjan de la naturaleza del contrato y que sean pactadas de mutuo Acuerdo entre las partes.

2. Carga Impositiva

A fin de presentar oferta, es menester tener en cuenta las cargas tributarias que a continuación se relacionan y remitir a este despacho los siguientes documentos:

IMPUESTO MUNICIPALES		
IMPUESTO	PERSONA NATURAL	PERSONA JURIDICA
PROCULTURA	1.5%	2%
PROADULTO MAYOR	4%	4%
PRODEPORTE	2%	2%
FONDO DE SEGURIDAD *	5%	5%
RETEICA **	5 X 1000 A 10 X 1000	5 X 1000 A 10 X 1000
SOBRETASA BOMBERIL ***	2.5%	2.5%

- * Contratos de obra pública
- ** Dependiendo la actividad CIU- Oscilan entre 5 y el 10 por mil
- *** Sobre el valor del impuesto de Industria y Comercio liquidado
- Los descuentos de retención en la fuente y Reteiva corresponden a impuesto Nacionales y se practican de conformidad con el Estatuto Tributario Nacional.

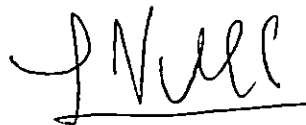
Documentos a presentar:

- Propuesta de Prestación del servicio.
- Hoja de Vida Formato único expedido por el SIGEP.
- Declaración de Bienes y Rentas.
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía.
- Copia de la Tarjeta Profesional (cuando aplique).
- Fotocopia de la libreta militar o certificado de definición de la situación militar. (Aplica para varones menores de 50 años y para personas que no se encuentren en la situación descrita en la sentencia T-476/14 del 9 de Julio de 2014).
- Registro único tributario actualizado.
- Seguridad Social Vigente (Planillas de pago de la seguridad social del mes en que se presenta la propuesta).

103.1500 Oficina de contratación/contratos

- Soportes de Estudios.
- Certificados Laborales.
- Examen pre-ocupacional (vigente y expedido por centro o profesional autorizado médico especialista en medicina laboral – El cual tiene vigencia de 3 años contados a partir de la fecha de expedición)
- Certificado de antecedentes de la Procuraduría (vigencia no mayor a 30 días).
- Certificado de antecedentes de la Contraloría (vigencia no mayor a 30 días).
- Certificado de antecedentes de la Policía (vigencia no mayor a 30 días).
- Certificado de medidas correctivas (vigencia no mayor a 30 días).
- Certificado – deudores alimentarios morosos REDAM (no superior a 30 días calendario, el cual se descarga desde carpeta ciudadana)
- Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades.
- Curso de alturas (cuando aplique).
- Certificaciones de capacitación.
- Las demás que considere conveniente para soportar el objeto del contrato.

Cordial saludo,



LINA VALERIA MEDINA CARRANZA
Secretaría General

Los siguientes funcionarios con nuestro visto bueno, declaramos que hemos revisado detenidamente el contenido del presente documento, lo encontramos ajustado a las disposiciones legales, técnicas, administrativas y financieras y asumimos cualquier responsabilidad por su contenido dentro del marco de nuestra competencia.

Componente técnico	Nombres y Apellidos	En calidad de	Firma
Proyecto	Andres Leonardo Camacho Beltran	Técnico Administrativo	<i>Andres Camacho</i>
Revisó	Lina Valeria Medina Carranza	Secretaria General	<i>Lina Medina</i>
Aprobó	Lina Valeria Medina Carranza	Secretaria General	<i>Lina Medina</i>

Componente Jurídico	Nombres y Apellidos	En calidad de	Firma
Revisó			
Aprobó			

Componente financiero	Nombres y Apellidos	En calidad de	Firma
Revisó			
Aprobó			

JULIO 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 EN ARCHIVÍSTICA PARA EL SEGUIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESQUILÉ, CUNDINAMARCA”**.

PLAZO: El término de la ejecución del contrato será de cinco (05) meses y veinticinco (25) días sin exceder el 26 de diciembre de 2025, 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

1. Apoyar en el respectivo seguimiento del Plan Institucional de Archivo (PINAR), elaborando y asegurando la presentación oportuna de los informes trimestrales de avance.
2. Dar seguimiento y fortalecimiento a los instrumentos de gestión documental de la Alcaldía Municipal de Sesquilé.
3. Participar activamente en la formulación y/o actualización de la Política de Gestión Documental, garantizando su alineación con las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN).
4. Apoyar el diseño e implementación del Plan Integral Archivístico para la intervención técnica del fondo acumulado.

5. Brindar apoyo en el seguimiento de las actividades necesarias para la ejecución de los procesos de organización, eliminación, digitalización y selección documental en el Archivo Central.
6. Asistir en el desarrollo e implementación de estrategias para el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, y promover la adopción y uso eficiente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en la entidad.
7. Apoyar técnicamente la actualización de procedimientos relacionados con el proceso de gestión documental de la Alcaldía de Sesquilé
8. Capacitar, acompañar a los funcionarios y contratistas para la organización de archivos conforme a lo establecido en el Programa de Gestión Documenta PGD y el plan anual de capacitaciones.
9. Elaborar y/o consolidar informes técnicos en materia de gestión documental y archivística, destinados a órganos de control y otras entidades externas o internas que lo soliciten.
10. 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 QUINIENTOS MIL PESOS (\$ 4.500.000) M/CTE. Valor total – VEINTISÉIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (26.250.000) M/CTE.**

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 artículo 8° de la ley 80 de 1993, así mismo, no me encuentro incurso (a) en los supuestos previstos en el artículo 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 Pública
- 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 Policia
- Certificado De Medidas Correctivas
- Certificado – Deudores Alimentarios Morosos Redam
- Certificación Bancaría

De usted, atentamente

Johana

Paola ROZO

Firmado
digitalmente por
Johana Paola Rozo
Fecha: 2025.06.24
07:59:44 -05'00'

JOHANA PAOLA ROZO

Profesional en ciencias de la información, bibliotecología y archivística