



Coveñas Sucre, 04 de Julio de 2025

Señora:

FUNDACION SOCIAL PARA EL DESARROLLO CULTURAL TECNOLOGICO Y ECOLOGICO DE COLOMBIA “FUNTECOL”

Nit. 900262587-1

R/L ELIANA MARIA RUIZ HERRERA

Cédula de Ciudadanía No. 1.064.186.186 de Planeta Rica

CALLE 18 NRO. 9-79 OFI 2 - Barrio centro

Planeta Rica, Córdoba

institucionalfpc@gmail.com

Teléfono: 3126773709

REF: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA.

La **Personería Municipal de Coveñas**, está interesado en recibir propuestas para contratar **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE ARCHIVOS, MEDIANTE EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL, DILIGENCIAMIENTO DEL INVENTARIO DOCUMENTAL EN SU ESTADO NATURAL DE 10 METROS LINEALES DE ARCHIVOS PARA GARANTIZAR LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE COVENAS.**

En conformidad a las condiciones y alcances señalados en esta invitación. Para tal fin le cursa invitación para que dentro del término de dos (02) días hábiles, contados a partir del día del recibo de esta invitación presente propuesta, bajo las siguientes condiciones y requisitos:

PERFIL REQUERIDO:

Para la escogencia del contratista, se estudiará la capacidad que posee, se tendrá en cuenta la experiencia e idoneidad que tiene para realizar esta clase de contratos.

La idoneidad hace referencia a la preparación académica, al cumplimiento del perfil que requiere la entidad como a continuación se describe:

PROPUESTA
FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA FUNCIÓN PÚBLICA- PERSONA JURIDICA O NATURAL
FORMATO DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTO DE INTERESES
EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL NO MAYOR A 30 DIAS
CEDULA DE CIUDADANÍA REPRESENTANTE LEGAL
LIBRETA MILITAR (OBLIGATORIO PARA HOMBRES MENORES DE 50 AÑOS)
REGISTRO UNICO TRIBUTARIO-RUT (DIAN)
DECLARACIÓN DE RENTA O CERTIFICADO DE NO DECLARANTE



315 375 1059



Personería de Coveñas



contactenos@personeria-covenas.gov.co



www.personeria-covenas.gov.co



Crr. 3a #1-46, Casa de la Cultura, Piso 2, B/ Guayabal



CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES JUDICIALES (POLICÍA)
CERTIFICADO MEDIDAS CORRECTIVAS (POLICIA)
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (PROCURADURIA)
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES (CONTRALORIA)
CERTIFICADO DE PAGOS APORTES A PARAFISCALES O PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL
TARJETA PROFESIONAL (EN EL CASO DE PERSONA NATURAL)
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROFESIÓN (CONSEJO PROFESIONAL)
CERTIFICADO DE REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM) no mayor a treinta días
SOPORTES DE EXPERIENCIA LABORAL (CERTIFICACIÓN, ACTA FINAL DE EJECUCIÓN O ACTA DE LIQUIDACIÓN) NOTA: “DEBE VENIR ORGANIZADA EN LA CARPETA POR ORDEN CRONÓLOGICO, SEGÚN LA HOJA DE VIDA, DEL MAS RECIENTE AL MAS ANTIGUO”
CERTIFICACIÓN BANCARIA ACTUALIZADA
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE NO ESTAR INCURSO EN CAUSAL DE INHABILIDAD, INCOMPATIBILIDAD O CONFLICTO DE INTERESES (EN FISICO)
CONSTANCIA DE PANTALLAZO DE REGISTRO COMO PROVEEDOR EN LA PLATAFORMA SECOP (EN FISICO) EN EL EVENTO DE SER PRIMER VEZ EN CONTRATAR CON LA ENTIDAD

Experiencia:

Haber ejecutado un (1) contrato cuyo objeto sea similar al de la presente invitación. Para tal fin debe acreditar copia del contrato, acta final o en su defecto certificación emanada de la entidad contratante, donde conste el cumplimiento del contrato a satisfacción.

No estar incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidad para contratar con el estado, para tal fin debe acreditar junto con la propuesta:

Estar activo en la seguridad social integral en salud, pensiones y aportes parafiscales y riesgos profesionales, acreditar la planilla correspondiente al período de presentación de la propuesta.

VALOR Y FORMA DE PAGO: la **Personería Municipal de Coveñas** para atender el gasto que se derive de la presente contratación cuenta con un presupuesto de **CINCUENTA MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$50.392.500)**. El pago de los valores que se comprometen, se subordina a la apropiación presupuestal **de la Personería Municipal de Coveñas**, Vigencia Fiscal 2025, CDP No.048 de fecha 09 de junio de 2025, Código 2.1.2.02.02.009 Rubro: Servicios prestados a las empresas y servicios de producción y Código CCPET01-CPCV2.1.A.C Descripción: otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p, los que serán cancelados de la siguiente manera: Mediante UN (1) PAGO ANTICIPADO por el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del valor del contrato, una vez aprobada la garantía única, expedido el registro presupuestal y suscrita el acta de inicio, el 50% final, se cancelará una vez terminado el contrato, previa presentación del informe de ejecución con evidencias, factura o cuenta de cobro, el correspondiente pago al sistema de seguridad social. Por otra parte, el supervisor del contrato deberá presentar y suscribir



315 375 1059



Personería de Coveñas



contactenos@personeria-covenas.gov.co



www.personeria-covenas.gov.co



Crr. 3a #1-46, Casa de la Cultura, Piso 2, B/ Guayabal



informe sobre el cumplimiento del contrato, verificando que el contratista adjunte los soportes necesarios para constatar la ejecución material del contrato y suscrita el Acta de recibo final.

Requisitos. Para el pago el contratista deberá aportar el soporte de pago de los aportes a la seguridad social integral de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018. El supervisor del contrato deberá proyectar y anexar el informe de supervisión y/o certificado de cumplimiento a la carpeta contractual. Adicionalmente la contratista debe cumplir a cabalidad con los documentos exigidos para el perfeccionamiento del contrato y estar a paz y salvo con los impuestos cuando a ello hubiere lugar.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Personería Municipal no se responsabilizará por la demora presentada en el pago a la contratista cuando ella fuere ocasionada por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no se ajuste a cualquiera de las condiciones o requisitos establecidas en el contrato; entre otras situaciones o eventos imputables a la contratista.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Conforme con las normas tributarias en el evento a que haya lugar, la entidad realizará los descuentos correspondientes a los tributos que cause este contrato.

PLAZO: El plazo de ejecución del contrato es de DOS (02) MESES, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y suscripción del acta de inicio.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El contrato se ejecutará en las instalaciones de la Personería Municipal de Coveñas.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Presentar dentro de los diez (10) días siguientes al inicio del contrato un plan de actividades y cronograma del proyecto en conjunto con el supervisor del contrato designado por la entidad.
2. Socializar la metodología con el comité interno de archivo y supervisión designado por la entidad.
3. Documentar y presentar la compilación de la información institucional.
4. Presentar para aprobación de la Personería la propuesta de las Tablas de Retención Documental.
5. Proyectar y entregar el Manual de aplicación de Tablas de Retención Documental.
6. Presentar y entregar los anexos a las tablas de retención documental tales como; Manual de funciones, procedimientos, encuestas, cuadro de clasificación documental.
7. Gestionar, obtener y entregar el informe y acta de aprobación de las Tablas de Retención Documental por parte del Comité de Archivo de la entidad.





PERSONERÍA DE COVENAS

8. Apoyar en la radicación de las TRD ante el Archivo General de la Nación (AGN) para iniciar el proceso de convalidación.
9. Utilizar la información que le sea suministrada y/o a la cual tenga acceso en el sistema de gestión documental, de manera exclusiva para los fines pertinentes del cumplimiento del objeto del contrato.
10. Brindar todo el apoyo que se requiera para la actualización de la documentación del Proceso de Gestión Documental, que tengan relación con manuales, procedimientos, formatos y demás.
11. Utilizar la información que le sea suministrada y/o a la cual tenga acceso en el sistema de gestión documental, de manera exclusiva para los fines pertinentes del cumplimiento del objeto del contrato.
12. Realizar el diagnostico integral de archivos.
13. Brindar asesoría y capacitación a los funcionarios sobre el proceso de que se está realizando.
14. Elaborar el programa de gestión documental.
15. elaborar el plan institucional de archivos con todos los requerimientos de Ley.
16. Formulación de los planes del sistema integrado de conservación – SIC.
17. Realizar la recepción formal de los 10 metros lineales de archivos de la entidad, dejando evidencia en el acta levantada por el supervisor delegado por la Entidad.
18. Realizar el Levantamiento del Inventario Documental de 10 metros lineales y Digitalización.
19. Elaborar los informes y documentos requeridos para el adecuado desarrollo del citado proceso.
20. Las demás actividades inherentes y necesarias que garanticen el óptimo desarrollo del proceso de actualización de las tablas de retención documental y documentos requeridos.
20. Hacer entrega a la PESRONERIA de todos los documentos elaborados en cumplimiento del contrato, tanto en medio digital como físico.
21. Presentar al supervisor designado, informes parciales de las actividades desarrolladas en virtud del objeto del contrato.
22. No ceder ni subcontratar el presente contrato, sin la autorización expresa y escrita de la PERSONERÍA.
23. Elaborar un (1) informe final de cierre, de acuerdo con los requerimientos definidos por el supervisor del contrato.
24. Las demás actividades inherentes y necesarias que garanticen el óptimo desarrollo del objeto contractual.

OBLIGACIONES DE CARÁCTER GENERAL

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá algún tipo de subordinación, ni vínculo laboral de El Contratista con la Personería Municipal.



315 375 1059



Personería de Coveñas



contactenos@personeria-covenas.gov.co



www.personeria-covenas.gov.co



Crr. 3a #1-46, Casa de la Cultura, Piso 2, B/ Guayabal



PERSONERÍA DE COVENAS

2. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios, y normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
3. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la Personería Municipal en el momento en que sea requerido para tratar asuntos de los que tuvo conocimiento durante la ejecución del contrato.
4. Conservar y responder por el buen estado (salvo el deterioro por su normal uso), de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento del objeto contractual. (Si a ello hubiere lugar), y entregar al vencimiento de la ejecución del presente contrato los documentos y elementos que le fueron entregados para el desarrollo de las actividades contractuales. (Si a ello hubiere lugar), para ello el supervisor del contrato expedirá el respectivo paz y salvo el cual servirá como soporte para el último pago que se efectúe a El Contratista.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la Personería Municipal, y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
6. Conocer a cabalidad los términos del presente contrato, para realizar la ejecución del mismo con eficiencia y eficacia.
7. Suscribir oportunamente las modificaciones si las hubiere.
8. Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del contrato, así como responder por la seguridad y el debido manejo de todos los documentos y registros propios de la Entidad para que reposen en la dependencia correspondiente.
9. Suministrar toda la información que le sea solicitada por la dependencia de la Personería Municipal en la que preste sus servicios para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993.
10. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el Supervisor del contrato.
11. Presentar los informes sobre la ejecución del contrato que le sean solicitadas por el Supervisor del mismo.
12. Mantener informada a la Personería Municipal a través del supervisor, sobre el avance del contrato.
13. Presentar oportunamente la factura, cuenta o documento de cobro, con los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
14. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Personería Municipal por el incumplimiento del contrato. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la Personería Municipal por la cual deba responder el CONTRATISTA, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el CONTRATISTA adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver la controversia y evitar perjuicios a la Personería Municipal. Si el CONTRATISTA no logra resolver la controversia en el plazo que fije la Personería Municipal, la misma podrá hacerla directamente y el CONTRATISTA asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo. En cualquiera de los eventos anteriores el CONTRATISTA autoriza a la Personería Municipal a deducir los valores resultantes por estos conceptos de cualquier



315 375 1059



Personería de Coveñas



contactenos@personeria-covenas.gov.co



www.personeria-covenas.gov.co



Crr. 3a #1-46, Casa de la Cultura, Piso 2, B/ Guayabal



PERSONERÍA DE COVENAS

suma que ésta le adeude al contratista. En todo caso la Personería Municipal podrá realizar los actos procesales que sean indispensables para defender sus derechos.

15. Cuando a ello haya lugar, el CONTRATISTA, deberá dar cumplimiento a las normas relacionadas con HSE (Salud Ocupacional, seguridad industrial y medio ambiente), así como a los parámetros que fije la Personería Municipal, en desarrollo de dicha normatividad.
16. Presentar informe mensual o cuando le sea requerido, por escrito al supervisor del contrato, de las gestiones adelantadas en cumplimiento del objeto del contrato, sin perjuicio de los informes que se le sean solicitados por el mismo supervisor.
17. Guardar estricta confidencialidad y reserva de los asuntos que conozca debido a sus actividades.
18. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
19. Efectuar los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión en los porcentajes correspondientes y entregar copia de estos junto con el informe que presente al supervisor del contrato.
20. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas por el Supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

Recibo de propuesta: hasta el 07 de julio de 2025. Hora: Hasta: 2:00 pm.

Espero sea de su aceptación la presente invitación.

Atentamente,

JAMES DAVD PALACIOS HINESTROZA
Personero Municipal.