INVITACIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Guachetá, primero (01) de septiembre 2025

Señor:
EDWIN URIEL HERNANDEZ NOVA
Guachetá- barrio centro

Respetado(a) Señor(a):

El Concejo de Guachetá está interesado en recibir su propuesta para contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión y/o profesionales, cuyos aspectos principales señalamos a continuación:

OBJETO CONTRACTUAL: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS FASE #1 EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE GUACHETÁ CUNDINAMARCA ACORDE A LA NORMATIVIDAD EXPEDIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN

PERFIL: Para la presente contratación se requiere un perfil que cumpla con lo siguiente:

ESTUDIOS:	Profesional en Ciencias De La Información Bibliotecología documentación y Archivística.
EXPERIENCIA:	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN PROFESIONAL

OBLIGACIONES GENERALES:

El eventual contratista se obliga con el Concejo Municipal de Guachetá a:

1 Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos del Concejo Municipal de Guachetá, identificando el estado actual de la gestión documental y las acciones requeridas para su fortalecimiento.
2 Diseñar y entregar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, acorde con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación – AGN.
3 Formular el Programa de Gestión Documental – PGD, garantizando que contemple todos los procesos archivísticos: producción, trámite, organización, consulta, conservación, preservación y disposición final de documentos.
4 Elaborar la Política Institucional de Gestión Documental, como marco normativo interno para el manejo de la información y documentos de la entidad.

5 Apoyar la conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Concejo Municipal, participando en la preparación de los actos administrativos requeridos.
6 Proyectar las resoluciones necesarias para la adopción y formalización de los instrumentos archivísticos elaborados.
7 Diseñar, ejecutar y socializar un plan de capacitación dirigido a los funcionarios del Concejo que realizan actividades relacionadas con la gestión documental, garantizando la transferencia de conocimientos.
8 Socializar ante los funcionarios del Concejo Municipal los instrumentos archivísticos elaborados, explicando su alcance, aplicabilidad y obligatoriedad, con el fin de asegurar su correcta implementación.
9 Entregar todos los productos en medio físico y digital, debidamente foliados y organizados, conforme a los estándares técnicos del AGN.
10 Atender oportunamente las observaciones y recomendaciones realizadas por el supervisor del contrato, efectuando los ajustes necesarios en los productos entregados.
11 Cumplir con los plazos y condiciones establecidos en el contrato, asegurando la calidad técnica de los documentos e instrumentos archivísticos desarrollados.
12 Rendir informe mensualmente con la mesa directiva del concejo municipal 2025, para evaluar el cumplimiento de las actividades y la entrega respectiva de los avances en medio magnético e impreso de los avances.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos del Concejo Municipal de Guachetá, identificando el estado actual de la gestión documental y las acciones requeridas para su fortalecimiento.
2. Diseñar y entregar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, acorde con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación – AGN.
3. Formular el Programa de Gestión Documental – PGD, garantizando que contemple todos los procesos archivísticos: producción, trámite, organización, consulta, conservación, preservación y disposición final de documentos.
4. Elaborar la Política Institucional de Gestión Documental, como marco normativo interno para el manejo de la información y documentos de la entidad.
5. Apoyar la conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Concejo Municipal, participando en la preparación de los actos administrativos requeridos.
6. Proyectar las resoluciones necesarias para la adopción y formalización de los instrumentos archivísticos elaborados.
7. Diseñar, ejecutar y socializar un plan de capacitación dirigido a los funcionarios del Concejo que realizan actividades relacionadas con la gestión documental, garantizando la transferencia de conocimientos.

8. Socializar ante los funcionarios del Concejo Municipal los instrumentos archivísticos elaborados, explicando su alcance, aplicabilidad y obligatoriedad, con el fin de asegurar su correcta implementación.
9. Entregar todos los productos en medio físico y digital, debidamente foliados y organizados, conforme a los estándares técnicos del Archivo General de la Nación.
10. Atender oportunamente las observaciones y recomendaciones del supervisor del contrato, efectuando los ajustes necesarios en los productos entregados.
11. Cumplir con los plazos y condiciones establecidos en el contrato, asegurando la calidad técnica de los documentos e instrumentos archivísticos desarrollados.
12. Rendir informes mensuales a la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Guachetá, presentando en medio magnético e impreso los avances del contrato y el estado de cumplimiento de las actividades.

TERMINO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL: El plazo de ejecución contractual será de **TRES MESES Y VEINTICUATRO DIAS, SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025** a partir de la suscripción del acta de inicio.

EL VALOR DEL CONTRATO A CELEBRAR: Se estima la celebración del contrato hasta la suma de **DOCE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE $(12.780.000.00).**

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

DOCUMENTOS QUE DEBE ANEXAR A LA PROPUESTA:

1. Propuesta
2. Fotocopia del documento de identidad de la persona natural o representante legal.
3. Certificado de existencia y representación legal no mayor a treinta (30) días (Persona jurídica).
4. Hoja de vida de la Función Pública (Validada).
5. Declaración de bienes y rentas y conflictos de interés - Ley 2013 de 2019.
6. Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional.
7. Antecedentes de la tarjeta o matrícula profesional. No mayor a treinta (30) días, salvo los casos en los que la normatividad aplicable indique una vigencia diferente.
8. Documento que acredite la definición de la situación militar.
9. Soportes de la formación académica.
10. Soportes de la experiencia laboral.
11. Certificación de afiliación a salud y pensión o la certificación de pago a parafiscales.

INVITACIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

13. Antecedentes fiscales- Contraloría General de la República.
14. Antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación.
15. Antecedentes Judiciales - Policía Nacional.
16. Antecedentes registro nacional de medidas correctivas de la Policía Nacional.
17. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
18. *Registro de Inhabilidades por delitos sexuales. No mayor a treinta (30) días.
19. Certificación Bancaria. - No mayor a treinta (30) días
20. Registro Único Tributario – RUT. (Fecha de impresión no mayor a 30 días)
21. Constancia de usuario SECOP II.

Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO

MARICELA CHIQUIZA CAÑON
Presidenta concejo Municipal de Guachetá

Elaboró: Dayana H / Secretaria CMG
Aprobó: Maricela Chiquiza / Presidenta CMG