PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONFORMIDAD CON LA LEY 1150 DE 2007 EN CONCORDANCIA CON EL DECRETO 1082 DE 2015

Suesca, enero de 2026

Señor:
Johana Paola Rozo
C.C.N° 20965326
Correo: johanapr66@gmail.com

El Municipio de Suesca está interesado en recibir su propuesta para contratar la prestación de servicios, cuyos aspectos principales señalamos a continuación:

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN GESTIÓN DOCUMENTAL ORIENTADA A LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Y DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PRODUCIDA POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS: Conforme al numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal h, numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015

OBLIGACIONES GENERALES:

El contratista se obliga con la Alcaldía Municipal de Suesca a:

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
2. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y en trabamientos que afecten el debido desarrollo.
3. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo.
4. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
5. Mantener informado al supervisor de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
6. Acreditar mensualmente el pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales (ARL), en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y Decreto 0723 de 2013.
7. Atender los requerimientos efectuados directamente por el contratante o por conducto del supervisor.
8. Constituir las garantías, si se le requiere.
9. Presentar informes mensuales ante el supervisor del contrato sobre la gestión realizada en ejecución del mismo.
10. Mantener informado al supervisor sobre los asuntos que le han sido asignados y sobre el estado de los mismos, a fin de tomar las decisiones a que hubiere lugar, en defensa de los intereses de la entidad territorial.
11. Mantener la reserva que requiere el manejo de asuntos que le sean encomendados en ejecución del respectivo contrato.
12. El Contratista se obliga a cumplir con la Ley General de Archivo en lo referente a las tablas de retención documental, para los documentos que en ejercicio de su función realice, tenga a su cargo o surjan de la relación contractual.
13. Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar.

14. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato y/o el director técnico en desarrollo del objeto contractual.
15. Apoyar la elaboración y presentación de informes que competan a la dependencia para la cual está contratado.
16. Apoyar con el suministro, procesamiento y cargue de información en las bases de datos o sistemas de información dispuestos.
17. Realizar la entrega de los elementos, inventarios, documentación, magnéticos y demás información entregada al contratista, elaborada o desarrollada por esté para el cumplimiento de su contrato, al momento de la terminación del mismo.
18. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del Contrato y que sean relacionadas con el objeto y naturaleza del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar instrumentos clave de gestión de información que deben publicarse en datos abiertos, Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada**.**
2. Apoyar la implementación, realizar el seguimiento y reportan los avances al Plan Institucional de Archivo (PINAR) para la vigencia 2026.
3. Realizar seguimiento e implementación del Pan de Trabajo Integral de Archivos, con el fin de organizar el fondo acumulado, y la implementación de las Tablas de Valoración Documental.
4. Apoyar en la elaboración, seguimiento y avance de la política de Gestión Documental, de acuerdo a las directrices del AGN y los lineamientos del modelo integrado de planeación y Gestión MIPG para la dimensión de información y comunicación.
5. Apoyar la implementación de la estrategia de documentos electrónicos basados en el proceso de identificación, creación, organización y gestión de documentos y expedientes electrónicos generados en las dependencias y oficinas de la administración municipal.
6. Capacitar, acompañar y hacer seguimiento a los funcionarios y contratistas para la organización de archivo conforme a los instrumentos archivísticos y lineamientos de la Alcaldía.
7. Proyectar informes en temas relacionados con gestión documental y archivo a entes y órganos de control (Consejo Departamental de Archivos, Archivo General de la Nación, entre otros).
8. Asistir a los diferentes comités, reuniones y/o citaciones convocadas por el supervisor del contrato, cuando le sea requerido.
9. Las demás que surjan de la naturaleza del contrato y que sean pactadas de mutuo acuerdo entre las partes

PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL: El plazo de ejecución contractual será de once **(11) meses,** a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual se realizará una vez cumplidos los requisitos para la ejecución.

El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías, en caso de que se exijan y de la expedición del registro presupuestal.

EL VALOR DEL CONTRATO A CELEBRAR: Se estima la celebración del contrato hasta la suma de **TREINTA Y TRES MILLLONES DE PESOS M/CTE ($33.000.000)**, valor que incluye los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Nacional, Municipal, y demás costos directos o indirectos que conlleve la ejecución del contrato, los cuales se cancelarán con recursos de la vigencia 2025.

FECHA DE APERTURA: Desde las 08:00 A.M. del día 13 de enero de 2026.

FECHA LÍMITE PARA LA PRESENTACIÓN: Las propuestas serán enviadas al correo secretariadegobierno@suesca-cundinamarca.gov.co o presentada en la Secretaria de Gobierno, o el despacho municipal.

La fecha límite para la presentación será el día 15 de enero de 2026, a las 8:00 A.M.

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

*****Se anexa Documento de Estudios Previos.**
*****Se anexa Listado de Documentación.**

Cordialmente,

OSCAR DARIO JIMENEZ PENAGOS
Alcalde

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA TRAMITADO
Proyectó	LEIDY CAROLINA GARZON CUPAJITA / /SECRETARIA DE GOBIERNO		enero de 2026
Nota: Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			