Córdoba Quindío, 10 de ENERO de 2026.

Señor (a):
LISETH DAHIANA TRUJILLO ALVAREZ

REF: Invitación para contrato de Prestación de Servicios.

Cordial Saludo,

La empresa de servicios públicos de Córdoba ESACOR E.S.P S.A.S, se permite invitarlo a presentar propuesta para la ejecución de un contrato de Prestación de Servicios para lo cual le indico lo siguiente:

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR ACTIVIDADES REFERENTES AL ARCHIVO DE GESTIÓN E HISTÓRICO DE ACUERDO A LOS PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR, DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CÓRDOBA ESACOR E.S.P. S.A.S EN EL MARCO DEL CONVENIO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL 2026"

MODALIDAD DE SELECCIÓN: La escogencia del contratista se efectuará de acuerdo a los parámetros establecidos en el acuerdo 007 del 31 de marzo de 2025 (Manual de Contratación), a la modalidad de invitación contratación directa consagrada en el artículo 19 numeral 4 del acuerdo referido.

1. **PLAZO DE EJECUCIÓN: CIENTO OCHENTA (180) DIAS** contados a partir de la suscripción de acta de inicio por las partes.
2. **LUGAR DE EJECUCIÓN:** Córdoba Quindío.
3. **VALOR:** para el presente contrato se cuenta con un presupuesto de **TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.200.000)**

FORMA DE PAGO: ESACOR E.S.P. S.A.S. cancelara al contratista el valor pactado así: **SEIS (6) PAGOS IGUALES**, por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.200.000) Cada 30 días calendario**, previa presentación del informe de actividades, cuenta de cobro, soporte de pago al sistema general de seguridad social en salud, pensión y ARL, y certificado suscrito por el supervisor del contrato.

4. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

1) Apoyar en el manejo, cuidado y custodia del archivo de gestión e histórico de la empresa en medio físico y magnético de conformidad con los parámetros de la ley de archivo.
2) Apoyar en la conservación física del archivo histórico y de gestión (eliminación de ganchos metálicos) foliación, rotulación e identificación de las carpetas y cajas conforme a las normas de retención documental.

3) Apoyar el proceso de organización y digitalización del archivo histórico de la entidad, conforme a las normas archivísticas y de gestión documental vigentes.
4) Apoyar la ejecución de las actividades contempladas en los proyectos del PINAR y plan de acción a ejecutar durante la vigencia 2026.
5) Apoyar en el diligenciamiento del Formato único documental (FUID), tabla de retención documental (TRD) y tabla de valoración documentación (TVD) de la empresa para en la respectiva intervención del fondo acumulado y el archivo de gestión de la empresa.
6) Elaborar un informe mensual en el que se relacione el avance de intervención del archivo de gestión e histórico de la empresa ESACOR E.S.P S.A.S. Este documento deberá incluir los metros lineales intervenidos y el porcentaje de ejecución alcanzado para cada periodo en organización y digitalización.
7) Presentar los informes de las actividades y acciones realizadas en medio físico para el cumplimiento del objeto del contrato, como requisito para que se proceda con los pagos por parte de la entidad, previa verificación del informe por parte del supervisor del contrato.
8) Cumplir con las obligaciones al sistema de seguridad en salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
9) Los demás requerimientos realizados por el supervisor que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato de prestación de servicios

5. **DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA PROPUESTA:** Se seleccionara la propuesta que cumpla con los siguientes requisitos:

ESACOR E.S.P. S.A.S., seleccionará la propuesta que cumpla con los siguientes requisitos:

1. Fotocopia cedula ciudadanía.
2. Libreta militar, si es hombre menor o igual a 50 años.
3. Fotocopia del certificado de registro único tributario (RUT).
4. Hoja de vida del sigep actualizada.
5. Formato declaración juramentada de bienes y rentas del departamento administrativo de la función pública.
6. Constancia o certificado que se encuentran afiliado cotizante al sistema de seguridad social.
7. Se deberá presentar el certificado de responsabilidad fiscal, certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y el certificado de medidas preventivas y correctivas de la policía nacional, boletines deudores moros del Estado, Antecedentes Deudores alimentarios REDAM.
8. Certificado de aptitud laboral de ingreso.
9. Propuesta económica debidamente firmada.
10. IDONEIDAD: Acreditar estudios técnicos en archivo o secretariado o asistencia administrativa.
11. EXPERIENCIA: El futuro contratista deberá acreditar que cuenta con al menos seis (6) meses de experiencia laboral.

6. PLAZO PARA PRESENTAR LA OFERTA CON LOS DOCUMENTOS MENCIONADOS:

Los documentos mencionados junto con la propuesta firmada serán recibidos en la Empresa de Servicios Públicos de Córdoba hasta el día 20 de ENERO de 2026, así mismo, dichos documentos serán cargados en su cuenta del SECOP II una vez reciba la notificación de la invitación para contrato por parte de la entidad, por lo que le recomendamos estar atento.

DEIVER PATRICIO CUENCA PEREZ
Gerente General
ESACOR E.SP. S.AS.