Tibasosa- Boyacá, 26 enero de 2026.

Señor (a):
NIDIAN ROCIO VELANDIA ROMERO
La Ciudad

Ref. Solicitud de Cotización

Cordial Saludo

Atentamente me permito solicitar cotización para la prestación de: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA REALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA E.S.E. INÉS OCHOA PÉREZ DE TIBASOSA. para lo cual deberá allegar cotización antes del día 27 de enero de 2026.

En virtud del contrato de referencia, se debe tener en cuenta las obligaciones generales y especificas así:

Obligaciones Específicas del Eventual Contratista:

1.Actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR, instrumento para la planeación de la función archivística articulada con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad, con el fin de evidenciar el trabajo realizado por la entidad en la gestión documental. 2. Asesoría en el proceso de organización de los Archivo de Gestión 2026. 3. Unificación de los archivos de gestión aplicando los procesos archivísticos establecidos por la ley 594 de 2000 de toda la ESE. 2025. 4. Descripción en el Formato Único de Inventario Documental – FUID teniendo en cuenta el acuerdo 001 de 2024. 5. Planear, coordinar y ejecutar las transferencias documentales primarias y secundarias conforme al cronograma institucional y a las TRD. 6. Brindar acompañamiento técnico al Comité Institucional de Archivo y al Comité de Gestión y Desempeño, elaborando los informes y soportes técnicos que se requieran. 7. Apoyar los procesos de auditoría, planes de mejoramiento y requerimientos de los organismos de control relacionados con la gestión documental. 8. Presentar informes periódicos de avance y un informe final de ejecución del contrato. 9. Garantizar la confidencialidad, reserva, custodia y protección de la información conforme a la Ley 594 de 2000, Ley 1581 de 2012 y Ley 1712 de 2014. 10. Dar estricto Cumplimiento A La Normatividad Archivística Vigente, A Las Directrices Del Archivo General De La Nación Y A Las Políticas Internas De La ESE Ines Ochoa Pérez. 11. Realizar un manual para el manejo de los archivos de gestión teniendo en cuenta el manual de procesos y procedimientos de la entidad.12. Apoyar las entregas de cargo con el fin de recibir y entregar en custodias los archivos de gestión a cargo de los funcionarios que entregan y reciben el cargo **PARÁGRAFO PRIMERO: PROHIBICIONES**: No se autoriza la realización de cambios en las especificaciones, ni modificación alguna en el desarrollo del objeto contractual, salvo por orden escrita de la entidad. **PARÁGRAFO SEGUNDO: El CONTRATISTA**, para el cumplimiento del objeto del contrato, no estará sujeto a reglamentos ni horarios especiales, pero sí deberá dedicar a su desarrollo el tiempo que fuere necesario.

Junto con su oferta deberá anexar los siguientes documentos:

- Copia de Cedula de Ciudadanía (Persona Natural o Representante Legal).
- Carta de Presentación de la propuesta y/o cotización.
- Antecedentes Judiciales (Persona Natural o Representante Legal) expedido por la Policía Nacional con fecha de expedición no superior a 30 días.
- Registro Nacional de Medidas Correctivas (Persona Natural o Representante Legal) expedido por la Policía Nacional con fecha de expedición no superior a 30 días.
- Antecedentes Disciplinarios Persona Natural y Jurídica* expedido por Procuraduría General de la Nación, con fecha de expedición no superior a 30 días.
- Antecedentes Disciplinarios Por Profesión*, con fecha de expedición no superior a 30 días.
- Antecedentes Fiscales Persona Natural y Jurídica* expedido por Contraloría General de la Republica, con fecha de expedición no superior a 30 días.
- Registro de Deudores Alimentarios morosos REDAM de la persona natural o representante legal*.
- Autorización de consulta de inhabilidades por delitos sexuales persona natural o representante legal*.

- Certificados de afiliación a Salud, Pensión y riesgo o planilla de pago se Seguridad Social del mes anterior a la contratación.
- Copia de Registro Único Tributario RUT.
- Cámara de Comercio*
- Formato Declaración de Bienes y Rentas persona natural o jurídica según formato Ley 190 de 1995
- Formato bienes y rentas, conflictos de interés y declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, como lo establece la Ley 2013 de 2019.
- Copia de Libreta Militar persona Natural o constancias de haber resuelto su situación militar. (Artículo 42 Ley 1861 de 2017).*
- Tarjeta Profesional, RETHUS.*
- Hoja de vida con soportes.
- Diploma, Acta de Grado, estudios*
- Examen ocupacional no mayor a 3 años*
- Constancia de actualización SIGEP.*
- Certificación Bancaria.
- Certificados de experiencia.
- Certificaciones complementarias de conformidad con el perfil requerido y aplicando la Resolución 3100 de 2019 (Habilitación de servicios de salud)*

* Cuando aplique.

Agradezco la atención prestada y su pronta respuesta.

E.S.E. INÉS OCHOA PÉREZ
TIBASOSA - BOYACÁ
NIT. 826.002.852-4
GERENTE

JULIETH CAROLINA LOPEZ PATIÑO
Gerente

Elaboró: **CLAUDIA GUTIÉRREZ SANDOVAL**
Jefe de Oficina

E.S.E. INES OCHOA PEREZ
TIBASOSA - BOYACÁ
NIT. 826.002.852-4
ADMINISTRATIVO