Gachalá, 18/08/2026

Señora:
LICENA VELANDIA GARZON
CC. 20.677.954 de la calera
Correo: licenavg@hotmail.con

Asunto: Invitación a Presentar Propuesta de **PRESTACION DE SERVICIOS PARA APOYAR LAS OPERACIONES DE CONSERVACION, ORGANIZACION, USO Y BUSQUEDA DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO EN LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA - CUNDINAMARCA.**

Cordial Saludo,

De manera atenta, me permito extender a usted invitación a presentar propuesta para celebrar **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO** con la Alcaldía Municipal de Gachalá – Cundinamarca, cuyo objeto consiste en **PRESTACION DE SERVICIOS PARA APOYAR LAS OPERACIONES DE CONSERVACION, ORGANIZACION, USO Y BUSQUEDA DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO EN LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA - CUNDINAMARCA.**, lo anterior teniendo en cuenta que usted podría cumplir con el perfil requerido para tal fin de acuerdo a los siguientes requerimientos:

I. CONDICIONES DEL CONTRATO

1. Objeto

PRESTACION DE SERVICIOS PARA APOYAR LAS OPERACIONES DE CONSERVACION, ORGANIZACION, USO Y BUSQUEDA DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO EN LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA - CUNDINAMARCA.

2. Obligaciones generales del contratista

1. Ejecutar el objeto contractual con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, garantizando el cumplimiento integral de las actividades y obligaciones derivadas del contrato.
2. Prestar los servicios contratados durante la totalidad del plazo de ejecución contractual, de conformidad con el alcance del objeto, las necesidades institucionales y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
3. Coordinar permanentemente con el supervisor designado por la entidad la planeación, ejecución, seguimiento y cumplimiento de las actividades contractuales.
4. Cumplir oportunamente con los requisitos administrativos, financieros y documentales exigidos para el trámite de pagos.
5. Mantener absoluta reserva y confidencialidad respecto de la información suministrada por la entidad.

6. Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás contribuciones a que haya lugar.
7. Contar con los equipos, herramientas y elementos de protección personal requeridos para la ejecución del contrato.
8. Custodiar y restituir los bienes, documentos y elementos entregados por el Municipio.
9. Dar cumplimiento a las políticas, procedimientos y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía de Gachalá – SIGAC.
10. Presentar oportunamente cuentas de cobro, informes y demás soportes requeridos.
11. Cumplir con las políticas de gestión documental adoptadas por la entidad.
12. Dar cumplimiento a las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.
13. Informar oportunamente cualquier incidente, accidente o situación que pueda afectar la ejecución contractual.
14. Participar en las actividades relacionadas con el SG-SST cuando sea requerido.
15. Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato.

3. Obligaciones específicas y/o productos esperados

1. apoyar las actividades de conservación, organización, uso y manejo de los documentos del archivo central de la Alcaldía Municipal, realizando operaciones archivísticas desde la recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y disposición final de los documentos.
2. atender las consultas que realizan los usuarios internos y externos y registrar en el libro de consulta y verificar que las carpetas solicitadas hayan sido devueltas debidamente ordenadas y archivar en su ubicación
3. realizar foliación, re foliación y/o borrador de los expedientes que reposan en el archivo central.
4. alistamiento, doblado, identificación, foliación y archivos de planos de los expedientes del archivo central que requieran realizar este proceso.
5. depuración de documentos, del archivo central que consiste em retiras las copias o documentos que se consideren como duplicidad, sacar fotocopias a los documentos que se encuentran en papel tipo, fax o químico o deteriorado para que el documento pueda ser consultado y su conservación sea mayor de acuerdo a los lineamientos del archivo general de la nación.
6. armar y/o cambiar cajas, carpetas, ganchos metálicos o en mal estado cuando sea necesario de los expedientes del archivo central.
7. rotulación y marcar cajas y/o carpetas del archivo central con el fin de hacer más fácil y rápida la búsqueda de carpetas.
8. apoyar la actualización del inventario del archivo central, así como el punteo y traslado de las transferencias documentales cuando la supervisión lo requieran.
9. desarrollar las actividades y las obligaciones que por la naturaleza del objeto contractual deba realizar.
10. Apoyar en el seguimiento a las dependencias al proceso del Archivo de Gestión.
11. Apoyar en la Secretaria General y de Gobierno cuando lo requiera.

4. Obligaciones del Municipio

El Municipio de Gachalá se obliga a:

1. Designar un supervisor del contrato.
2. Ejercer el control y seguimiento de la ejecución contractual.
3. Realizar los pagos conforme a las condiciones pactadas.
4. Suministrar la información y documentación requerida para la ejecución del contrato.
5. Brindar la colaboración necesaria para el cumplimiento del objeto contractual.

6. Lugar de ejecución

Alcaldía municipal de Gachalá

7. Plazo de ejecución

El plazo de ejecución será de **TRES (3) MESES Y VEINTIOCHO (28) DÍAS**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

8. Valor estimado del contrato

El presupuesto oficial estimado para el presente proceso asciende a la suma de **NUEVE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS ($9.636.666,66) M/CTE.**, valor que incluye impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos y demás gastos asociados a la ejecución del contrato.

9. Forma y requisitos de pago

TRES (3) PAGOS MENSUALES, equivalente a **DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($2.450.000,00) M/CTE** cada uno, cada uno siempre y cuando se cumpla con el objeto del contrato, previa presentación del informe mensual de actividades y recibido a satisfacción por parte del supervisor.

Un último pago por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS. ($2.286.666,66) MCTE**, proporcional por los días de prestación de servicio en el último mes, el cual estará supeditado al cumplimiento del objeto del contrato y recibo a satisfacción.

10. Requisitos de formación, idoneidad y experiencia

Formación académica e idoneidad

Título de bachiller

Experiencia

Deberá aportar contrato o certificación de 12 meses de experiencia laboral relacionada con el objeto y las actividades del presente proceso.

El Municipio se reserva la posibilidad de verificar que la información presentada por el oferente sea verídica y exacta. En caso de que esta sea inexacta o presente inconsistencias, el contratista no será tenido en cuenta.

II. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA / DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES

El interesado deberá presentar los siguientes documentos:

1. Propuesta económica.
2. Hoja de vida de la Función Pública diligenciada en SIGEP.
3. Documentos que acrediten la formación académica, idoneidad y experiencia requerida.
5. Copia del documento de identidad.

6. Registro Único Tributario – RUT.
7. Certificación bancaria.
8. Copia de la libreta militar para hombres menores de cincuenta (50) años, cuando aplique.
9. Declaración de bienes y rentas y conflicto de interés (Ley 2013 de 2019).
10. Manifestación de no encontrarse incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad.
13. Certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad Social.
14. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
15. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
16. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.
17. Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC.
18. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
19. Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad
20. Examen médico ocupacional vigente.
21. Formato de autorización para el tratamiento de datos personales, el cual podrá ser consultado en el siguiente enlace: https://drive.google.com/file/d/1RaT4sWiaWc9Nh7_HOLEAAnMYsHOwHTqX/view

El Municipio de Gachalá se reserva la facultad de verificar la autenticidad, veracidad y exactitud de la información y documentación aportada por el proponente. En caso de evidenciarse falsedad, inconsistencia o inexactitud en la información suministrada, la propuesta podrá ser rechazada.

Con la presentación de la propuesta, el proponente autoriza de manera previa, expresa e informada al Municipio de Gachalá, Cundinamarca, para realizar la consulta y verificación de su información en el Registro de Inhabilidades por Delitos Sexuales cometidos contra niños, niñas y adolescentes, administrado por las autoridades competentes, de conformidad con lo establecido en la Ley 1918 de 2018 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

SERGIO ALEJANDRO URREA GUZMAN
Secretario General y de Gobierno.

Proyectó: Diego Alejandro Alvarado Pineda/ PSP 001
Revisó y Aprobó: Sergio Alejandro Urrea Guzmán / Secretario General y de Gobierno