Tenjo, Agosto de 2026 Señor(a):

DIANA CAROLINA ROJAS GUTIERREZ
Directora IMCTT

Referencia: PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES, PLANES Y PROGRAMAS RELACIONADAS CON LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN, Y LA GESTIÓN DE INDICADORES EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR: Atendiendo a la necesidad que EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO pretende satisfacer a través de la Contratación, es importante garantizar que el contratista desarrolle mínimo las siguientes obligaciones específicas:

1. Brindar apoyo técnico en el diagnóstico, diseño actualización, implementación, seguimiento y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad – SGC del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo, de acuerdo con la normatividad y lineamientos vigentes.
2. Apoyar con la formulación, actualización, organización, implementación y control de la documentación institucional, incluyendo procesos, procedimientos, manuales, instructivos, políticas, formatos y demás documentos asociados al Sistema de Gestión de Calidad, garantizando su articulación y control mediante el Listado Maestro de Documentos.
3. Apoyar con la formulación, actualización, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos, planes de mejoramiento y demás instrumentos de planeación institucional, promoviendo su articulación con los objetivos institucionales y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
4. Apoyar con la formulación, implementación, seguimiento, monitoreo y evaluación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, mediante el uso y consolidación de herramientas de diagnóstico, seguimiento y análisis de resultados.
5. Apoyar con la identificación, análisis, valoración, tratamiento, seguimiento y actualización de los riesgos institucionales y de los procesos, de acuerdo con la metodología y lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

6. Apoyar con la formulación, actualización, seguimiento y análisis de los indicadores de atender de los procesos institucionales, así como la consolidación de herramientas para la medición y evaluación del desempeño.
7. Brindar mensualmente acompañamiento, asistencia técnica y capacitación a los líderes, funcionarios y contratistas del Instituto en temas relacionados con planeación, calidad, MIPG, Gestión Documental, riesgos, indicadores y demás herramientas asociadas al objeto contractual.
8. Brindar apoyo técnico en el diagnóstico, elaboración, actualización, organización, implementación y seguimiento de los instrumentos y procesos de atender documental y archivística del Instituto, incluyendo el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, las Tablas de Retención Documental – TRD, el Plan Institucional de Archivos – PINAR y demás instrumentos requeridos conforme a la normatividad vigente
9. Apoyar la ejecución y seguimiento de los procesos archivísticos relacionados con la recepción, distribución, trámite, organización, transferencia, custodia, conservación, digitalización y preservación de los documentos físicos y digitales, así como atender el seguimiento periódico a los archivos de las diferentes dependencias.
10. Brindar apoyo con la participación en comités, jornadas, capacitaciones y demás actividades institucionales relacionadas con el objeto contractual, así como atender las demás obligaciones, actividades o requerimientos que sean asignados por el supervisor del contrato
11. Elaborar informes bimensuales con matrices de análisis y seguimiento que permitan evidenciar los avances sobre las actividades desarrolladas, resultados obtenidos y recomendaciones de mejora para la toma de decisiones institucionales
12. Las demás obligaciones que se requieran y le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual y garanticen la ejecución y cumplimiento del mismo.

PRESUPUESTO

El valor total del contrato es la suma VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000),.

PLAZO DE EJECUCION: Para todos los efectos legales a que haya lugar, su término de ejecución es **CUATRO (04) MESES**.

DOCUMENTACION REQUERIDA: Para la suscripción del contrato se requieren los siguientes documentos:

1. Oferta especificando actividades a realizar, valor de la propuesta, plazo de ejecución, debidamente suscrita por el contratista.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
3. Fotocopia de Libreta Militar. Hombres menores de 50 años.
4. Registro único Tributario – RUT – DIAN actualizado según norma vigente.
5. Fotocopia de diplomas, actas de grado y demás certificaciones educativas que demuestren la formación académica mínima requerida.
6. Fotocopia de Tarjeta Profesional en los casos que la Ley lo exija.

7. Certificaciones y constancias de la experiencia relacionada. deberán contener, como mínimo: Nombre o razón social de la entidad o empresa, tiempo de servicio, relación de funciones desempeñadas. (Decreto 785 de 2005.) No se aceptan fotocopias de los contratos ni actas de liquidación de los mismos.
8. Certificado expedido por la Contraloría General de la Nación, donde conste que EL CONTRATISTA no tiene juicios de responsabilidad fiscal en su contra.
9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
10. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia.
11. Certificado de medidas correctivas, expedido por la Policía Nacional de Colombia.
12. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la entidad que vigila su profesión.
13. Certificado de antecedentes de delitos sexuales.
14. Certificado de Registro de Deudores alimentarios Morosos REDAM
15. Certificado de inscripción o registro de la profesión expedido por la autoridad competente, cuando aplique.
16. Examen pre ocupacional: con una vigencia no mayor a tres (3) años. El certificado de aptitud expedido por el médico debe contener la siguiente información: Datos completos del médico, de la IPS o de la EPS, con la fecha de expedición, Concepto de aptitud médica ocupacional del contratista, que puede ser: Apto, No Apto o Apto con recomendaciones o restricciones, Nombre y firma del médico, sello, número de registro médico y de la licencia en salud ocupacional.
17. Formato Único de Hoja de Vida SIGEP- Actualizado, validado y aprobado.
18. Formato de publicación proactiva declaración de bienes y rentas y registro de conflicto de interés
19. Constancia de Afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud o autoliquidación y pago de aportes del mes inmediatamente anterior a la suscripción del contrato. (Decreto 1273/18).
20. Certificación cuenta bancaria vigente.

Cordialmente;



JULIAN RAMIRO MONTAÑO GOMEZ
Dirección: CARRERA 22 7D 91 La quinta 3 torre 4 apto 403 Zipaquirá
Tel: 3013579626
Correo: julianrmogo@outlook.com