Agosto 20 de 2026

Ingeniero:
CARLOS ALBERTO CASTELLANOS GOMEZ
Alcalde Municipal
San Pablo de Borbur

REF: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA DE SAN PABLO DE BORBUR, PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Y DE LA META DE FORTALECIMIENTO TÉCNICO INSTITUCIONAL EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO".

Por medio del presente me permito remitir a su despacho y teniendo en cuenta mis conocimientos e idoneidad para apoyar las actividades de la administración municipal, conforme a los lineamientos requeridos así;

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA DE SAN PABLO DE BORBUR, PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Y DE LA META DE FORTALECIMIENTO TÉCNICO INSTITUCIONAL EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO.

ACTIVIDADES A REALIZAR:

1. Apoyar las actividades de capacitación básica en gestión documental que se desarrollen para el personal de la entidad, según lineamientos establecidos.
2. Apoyar la administración, organización y custodia del archivo central, siguiendo las instrucciones del responsable del área.
3. Mantener actualizados los inventarios documentales del archivo central de la alcaldía, conforme a los formatos y directrices vigentes.
4. Apoyar la ejecución de actividades definidas dentro del Programa de Gestión Documental de la entidad.
5. Colaborar en el cumplimiento del cronograma de actividades establecidas en el Sistema Integrado de Conservación, bajo supervisión.
6. Apoyar el seguimiento a las oficinas productoras en la aplicación del Formato Único de Inventario Documental de los archivos de gestión.
7. Apoyar la elaboración y organización de la documentación requerida para las transferencias primarias de la vigencia inmediatamente anterior.
8. Brindar apoyo en la aplicación de las Tablas de Retención Documental aprobadas, conforme a las orientaciones del área responsable.
9. Apoyar la identificación, organización y compilación de documentos electrónicos de archivo producidos por las unidades productoras.
10. Administrar y controlar el préstamo y devolución de documentos solicitados por los usuarios internos, llevando los registros correspondientes.

11. Apoyar la atención de mesas técnicas, visitas y requerimientos programados por el Archivo General del Departamento de Boyacá.
12. Apoyar las actividades relacionadas con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en lo correspondiente a gestión documental.
13. Colaborar en el desarrollo de las actividades definidas en la dimensión de gestión documental del MIPG, según las instrucciones impartidas.
14. Apoyar la ejecución y seguimiento operativo de las actividades contempladas en el Plan Institucional de Archivos de la vigencia 2026.
15. Las demás actividades relacionadas con el apoyo a la gestión documental, que sean asignadas por la supervisión del contrato y estén dentro del objeto contractual.
16. Apoyar las actividades de la Administración Municipal, cuando sea requerido.

VALOR TOTAL DE LOS SERVICIOS MENSUALES: ONCE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL PESOS ($11.947.000) M/CTE.

VALOR DE LOS SERVICIOS MENSUALES: DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS ($2.986.750) M/CTE.

FORMA DE PAGO

El valor del contrato será cancelado mediante actas parciales mensuales.

PLAZO DE EJECUCION: CUATRO (04) MESES.

ANEXO: DOCUMENTACION REQUERIDA

- Propuesta suscrita por el proponente.
- Copia de Cédula de Ciudadanía.
- Certificación de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral.(ARL, PENSION, SALUD).
- Hoja de vida de la Función Pública impresa desde el aplicativo SIGEP II
- Declaración de bienes y renta y conflictos de interés impresa desde el aplicativo por la integridad pública - Ley 2013 de 2019.
- Certificado de antecedentes Disciplinarios expedido por la procuraduría General de la Nación.
- Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal expedido por la contraloría General de la Nación.
- Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.
- Certificado de Contravenciones expedido por el registro nacional de medidas correctivas.
- Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Certificado SIMIT.
- Paz y Salvo municipal.

- Fotocopia del Registro Único Tributario expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN, con actividades registradas acordes con el objeto del contrato, actualizado según última resolución DIAN.
- Fotocopia Libreta Militar (si aplica)
- Fotocopia de los títulos necesarios para acreditar la idoneidad
- Certificaciones de experiencia.
- Fotocopia de Examen de Salud Ocupacional, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 3 artículo 2 Ley 1562 de 2012. (Vigencia menor de tres (03) años).
- Certificado de afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones.
- Constancia de inscripción y/o cuenta como proveedor en SECOP II

Cordialmente,

JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA
C.C. N. 1.053.338.147 DE CHIQUINQUIRÁ BOYACÁ