Tenjo, agosto de 2026

Señor(a):

DIANA CAROLINA ROJAS GUTIERREZ
Directora IMCTT

Referencia: PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL 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. Apoyar el diagnóstico y seguimiento del estado de la gestión documental del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo, mediante la revisión de los archivos de gestión y del Archivo Central, identificando necesidades de organización, conservación y aplicación de los procedimientos archivísticos vigentes.
2. Apoyar la organización, clasificación, foliación, identificación y conservación física de los documentos que conforman los archivos de gestión de las diferentes dependencias del Instituto, de acuerdo con los procedimientos archivísticos y las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes.
3. Brindar acompañamiento a las diferentes dependencias del Instituto en la organización y consolidación de sus archivos de gestión, orientando la preparación de las transferencias documentales primarias al Archivo Central y verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en los procedimientos y normas archivísticas
4. Apoyar la recepción, revisión, organización, ubicación, custodia y control de los documentos transferidos al Archivo Central, así como realizar la verificación periódica de su organización y de las condiciones requeridas para su adecuada conservación y consulta
5. Apoyar la aplicación, seguimiento y actualización de los instrumentos archivísticos del Instituto, especialmente el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las TRD, asesorando a las dependencias sobre la correcta categorización de sus documentos conforme a las series y subseries establecidas

6. Apoyar la ejecución y seguimiento de las actividades previstas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR y demás planes o instrumentos relacionados con la gestión documental, contribuyendo al cumplimiento de las acciones programadas por el Instituto
7. Brindar acompañamiento, inducción y reinducción al personal del Instituto en la organización de los archivos de gestión, aplicación de las TRD, preparación de transferencias documentales y cumplimiento de los procedimientos archivísticos, promoviendo prácticas adecuadas de gestión documental
8. Apoyar los procesos de digitalización, escaneo, indexación y almacenamiento de expedientes físicos a medios electrónicos, velando por la integridad, legibilidad, organización y consulta de los documentos digitales conforme a la normatividad vigente
9. Participar en reuniones, comités, jornadas y demás actividades programadas relacionadas con el objeto contractual, así como atender las demás obligaciones, actividades o requerimientos que sean asignados por el supervisor, siempre que correspondan a la naturaleza del contrato y contribuyan a su adecuada ejecución y cumplimiento
10. Brindar apoyo con la elaboración, socialización y entrega de informe de gestión a la terminación del contrato y/o cuando lo requiera el supervisor del contrato, a fin de presentar los logros, desafíos y retos, con evidencias como documentos soporte y maestros, links, bases de datos, entre otros.
11. Las demás 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 de **DIEZ MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 10.350.000)**.

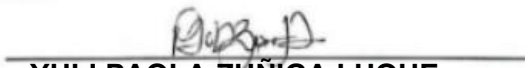
PLAZO DE EJECUCION: Para todos los efectos legales a que haya lugar, su término de 4ejecución es de **3 MESES Y 25 DIAS**.

DOCUMENTACION: 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 vigencia 2026, 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;



YULI PAOLA ZUÑIGA LUQUE
Dirección: Vereda Chitasuga Tenjo
Tel: 3123731824
Correo: paolaypzl@gmail.com