El Rosal, 01 de septiembre de 2026

Señor:
DAVID SANTIAGO GARCÍA BELTRÁN
Vereda San Juan Finca Mira Flores
320 3854529
Dasantigarcia2000@gmail.com
La Vega – Cundinamarca

ASUNTO: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA - CONTRATACIÓN DIRECTA *(literal h, numeral 4, artículo 2 Ley 1150 de 2011*)

Cordial saludo,

Me permito informarle que el Municipio de El Rosal - Cundinamarca, lo(a) invita a contratar el siguiente objeto**: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) Y EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DEL MUNICIPIO DE EL ROSAL"** bajo los siguientes parámetros:

VALOR DEL CONTRATO: DIEZ MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS ($10.633.333,33) M/CTE

PLAZO DE EJECUCION: TRES (03) MESES Y VEINTE (20) DÍAS, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, la cual se realizará una vez cumplidos los requisitos de ejecución del Contrato.

ALCANCE DEL OBJETO: El Contratista en cumplimiento del objeto y en atención a su propuesta deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Apoyar operativamente al responsable del archivo de planta en la recopilación de información, alistamiento de insumos y organización de los datos necesarios para las modificaciones de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD), conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación. 2. Acompañar a las dependencias de la Administración Municipal en la correcta aplicación operativa de las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes, apoyando en la clasificación, foliación y conformación física de los expedientes de archivo de gestión bajo la directriz del coordinador de archivo de la entidad. 3. Apoyar en el levantamiento, digitalización y consolidación del Cuadro de Volumetría Institucional, asegurando el inventario estructurado de la documentación de los archivos de gestión conforme al Formato Único de Inventario Documental (FUID) y los lineamientos del AGN, respondiendo directamente a las exigencias de las acciones de archivo pendientes. 4. Auxiliar en el alistamiento, foliación, rotulación y aplicación de hojas de control a la muestra técnica de 50 expedientes complejos requerida expresamente por el Archivo General de la Nación, garantizando su debido registro y ordenamiento físico. 5. Brindar apoyo logístico y operativo en las jornadas de inducción y acompañamiento a los enlaces de archivo de cada Secretaría, facilitando la implementación física de las herramientas de gestión documental en las dependencias. 6. Apoyar en la recopilación de la información documental y el alistamiento de los soportes requeridos para las series y subseries, insumo que será revisado, validado y presentado exclusivamente por el responsable de planta ante el Comité Interno de Archivo y los entes competentes. 7. Las demás actividades operativas y de soporte técnico que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y la gestión documental del municipio, bajo la supervisión del supervisor del contrato y en coordinación con el responsable del archivo de planta.

PERFIL REQUERIDO		
FORMACIÓN ACADEMICA	**BÁSICA PRIMARIA**	
	SECUNDARÍA	

	PREGRADO	Título de Técnico o Tecnólogo en Gestión de Sistemas de Información, Gestión Documental, Asistencia Administrativa, Logística Empresarial y/o áreas afines.
	POSGRADO	N/A
EXPERIENCIA	**GENERAL**	De 0 a 24 meses de experiencia
	ESPECIFICA	N/A
REQUISITOS ADICIONALES	N/A	

Por lo anterior y teniendo en claro sus calidades académicas y de experiencia, lo invitamos para que presente propuesta acompañada de su hoja de vida, con los soportes correspondientes.

Le agradezco, si es de su interés, confirmar su aceptación en un término no mayor a 2 días hábiles y allegar la documentación requerida.

Atentamente,

(ORIGINAL FIRMADO)

JORGE MIKAN SALGADO
ALCALDE MUNICIPAL

Proyectó: Daniela Wilches López – Abogada Contratista SGG
Revisó: Bibiana González Rojas – Secretaría General y de Gobierno
Aprobó: Bibiana González Rojas – Secretaría General y de Gobierno