Tibasosa- Boyacá, agosto de 2026.

Señor (a):
NIDIAN ROCIO VELANDIA ROMERO
La Ciudad

Ref. Solicitud de Cotización

Cordial Saludo, Atentamente me permito solicitar cotización para la prestación de: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA ORGANIZACÓN DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO "INÉS OCHOA PÉREZ" DE TIBASOSA. para lo cual deberá allegar cotización antes del día 01 de septiembre de 2026.

En virtud del contrato de referencia, se debe tener en cuenta las obligaciones generales y especificas así:

Obligaciones Especificas del Eventual Contratista:
1. Seguimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR, instrumento para la planeación de la función archivistica articulada con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad, con el fin de evidenciar el trabajo realizado por la entidad en la gestión documental. 2. Elaboración de la política de gestión documental de documentos electrónicos. 3. Asesoria en el proceso de organización de los Archivo de Gestión 2026 primera etapa. 4. Verificar las condiciones locativas del nuevo espacio de archivo, incluyendo aspectos relacionados con almacenamiento, iluminación, ventilación, humedad, seguridad, limpieza, capacidad de estantería y condiciones generales para la conservación documental. 5. implementar medidas preventivas de conservación durante el traslado y reinstalación, procurando reducir los riesgos de deterioro, pérdida o afectación de la documentación. 6. Realizar una verificación final del traslado, comprobando que la totalidad de las unidades documentales se encuentren debidamente identificadas, organizadas, inventariadas y ubicadas en el nuevo espacio. 7. Elaborar y entregar un informe técnico del proceso de traslado documental, incluyendo actividades desarrolladas, cantidades trasladadas, novedades encontradas, registro fotográfico, recomendaciones y estado final del archivo. 8. Establecer recomendaciones para la adecuada gestión de documentos electrónicos de archivo, incluyendo formatos, almacenamiento, organización, acceso, seguridad y preservación digital. 9. Apoyar la articulación de la Política de Gestión Documental con las demás políticas institucionales, especialmente Seguridad Digital, Transparencia y Acceso a la Información, Gobierno Digital y aquellas que tengan relación con la administración de la información institucional. 10. Evaluar las condiciones de infraestructura física y tecnológica destinadas a los archivos, identificando necesidades relacionadas con capacidad locativa, mobiliario, unidades de conservación, almacenamiento, seguridad y recursos tecnológicos. 11. Realizar jornadas de capacitación, sensibilización y asistencia técnica a los funcionarios y contratistas sobre gestión documental, organización de archivos, aplicación de instrumentos archivísticos, conservación documental y responsabilidades frente al manejo de la información. 12. Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades de gestión documental, estableciendo recomendaciones, acciones de mejora y evidencias que permitan demostrar los avances de la entidad. 13. Brindar acompañamiento técnico al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en los asuntos relacionados con gestión documental y administración de archivos, cuando sea requerido. 14. Apoyar la identificación y gestión de riesgos asociados a la gestión documental, conservación de documentos, pérdida de información, deterioro documental y preservación digital. 15. Apoyar las entregas de cargo con el fin de recibir y entregar en custodias los archivos de gestión a cargo de los funcionarios que entregan y reciben el cargo. **PARÁGRAFO PRIMERO: PROHIBICIONES**: No se autoriza la realización de cambios en las especificaciones, ni modificación alguna en el desarrollo del objeto contractual, salvo por orden escrita de la entidad. **PARÁGRAFO SEGUNDO: El CONTRATISTA**, para el cumplimiento del objeto del contrato, no estará sujeto a reglamentos ni horarios especiales, pero si deberá dedicar a su desarrollo el tiempo que fuere necesario.

Junto con su oferta deberá anexar los siguientes documentos:

- Copia de Cedula de Ciudadanía (Persona Natural o Representante Legal).
- Carta de Presentación de la propuesta y/o cotización.
- Antecedentes Judiciales (Persona Natural o Representante Legal) expedido por la Policía Nacional con fecha de expedición no superior a 30 días.
- Registro Nacional de Medidas Correctivas (Persona Natural o Representante Legal) expedido por la Policía Nacional con fecha de expedición no superior a 30 días.
- Antecedentes Disciplinarios Persona Natural y Jurídica* expedido por Procuraduría General de la Nación, con fecha de expedición no superior a 30 días.
- Antecedentes Disciplinarios Por Profesión*, con fecha de expedición no superior a 30 días.
- Antecedentes Fiscales Persona Natural y Jurídica* expedido por Contraloría General de la Republica, con fecha de expedición no superior a 30 días.
- Registro de Deudores Alimentarios morosos REDAM de la persona natural o representante legal*.
- Autorización de consulta de inhabilidades por delitos sexuales persona natural o representante legal*.
- Certificados de afiliación a Salud, Pensión y riesgo o planilla de pago se Seguridad Social del mes anterior a la contratación.
- Copia de Registro Único Tributario RUT.
- Cámara de Comercio*
- Formato Declaración de Bienes y Rentas persona natural o jurídica según formato Ley 190 de 1995
- Formato bienes y rentas, conflictos de interés y declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, como lo establece la Ley 2013 de 2019.
- Copia de Libreta Militar persona Natural o constancias de haber resuelto su situación militar. (Artículo 42 Ley 1861 de 2017).*
- Tarjeta Profesional, RETHUS.*
- Hoja de vida con soportes.
- Diploma, Acta de Grado, estudios*
- Examen ocupacional no mayor a 3 años*
- Constancia de actualización SIGEP.*
- Certificación Bancaria.
- Certificados de experiencia.
- Certificaciones complementarias de conformidad con el perfil requerido y aplicando la Resolución 3100 de 2019 (Habilitación de servicios de salud)*

* Cuando aplique.

Agradezco la atención prestada y su pronta respuesta.

E.S.E. INES OCHOA PEREZ
TIBASOSA - BOYACÁ
NIT. 826.002.852-4
GERENTE

E.S.E. INES OCHOA PEREZ
TIBASOSA - BOYACÁ
NIT. 826.002.852-4
ADMINISTRATIVO

JULIETH CAROLINA LOPEZ PATIÑO
Gerente

Elaboró: **CLAUDIA GUTIERREZ SANDOVAL**
Jefe de Oficina