Anolaima Cundinamarca, septiembre de 2026

Señor,
LUIS ALFONSO BELTRÁN MARTÍNEZ
ANOLAIMA – CUNDINAMARCA

REFERENCIA: INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA TECNICA Y ECONOMICA.

Conforme a las inversiones proyectadas en el presupuesto con vigencia 2025, es de interés de la Administración Municipal contratar la: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN, FORTALECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE ANOLAIMA."** comedidamente me dirijo a usted con el fin de invitarlo a presentar propuesta de servicios, de acuerdo a las especificaciones que se relacionan a continuación.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del objeto contractual.
2. Cumplir con el objeto contractual.
3. Atender las sugerencias y condiciones establecidas por el supervisor y/o interventor del contrato y todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
4. Suscribir las actas e informes de ejecución contractual a que haya lugar.
5. Devolver en buen estado y si es el caso responder pecuniariamente, hasta la finalización del contrato, por los elementos y bienes muebles de propiedad del MUNICIPIO DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA que se le entreguen de manera transitoria. Para tal efecto, suscribirá las actas de recibo y entrega respectivas.
6. Presentar los informes mensuales de ejecución de actividades, con sus respectivos soportes y al finalizar el plazo de la ejecución del contrato, entregar un informe pormenorizado de las actividades desarrolladas.
7. El contratista será el único responsable del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley.
8. Diligenciar debidamente y mantener actualizado, el formato único de hoja de vida expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - SIGEP.
9. Encontrarse y mantenerse al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) como independiente al momento de la suscripción del contrato, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y cumplir con sus obligaciones de pago frente a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones y pago de ARL durante el término de ejecución, presentando a la entidad de manera mensual los soportes de pago de los aportes respectivos.
10. Responder por la calidad del servicio prestado, de acuerdo a la normatividad aplicable.
11. Mantener informado al Supervisor(a) del contrato de cualquier circunstancia que afecte o ponga en riesgo la debida ejecución del contrato.

12. Contar con el examen médico ocupacional de ingreso, (expedido por médico especialista en Salud Ocupacional) conforme lo establecido en el Art. 18 decreto 723 de 2013.
13. Para efectos de liquidación del contrato si hubiere lugar a ello, se deberá contar con la paz y salvo de documentación expedida por el funcionario/contratista competente de la administración documental del Archivo general del MUNICIPIO DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA.
14. El contratista autoriza la utilización de su correo electrónico suministrado a efectos de que el MUNICIPIO DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA comunique por ese medio cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato según lo ordenado en la Ley 1437 de 2011.
15. Contar con los elementos de seguridad y protección, así como con los elementos de trabajo necesarios para la ejecución del objeto Contractual, acatando e implementando los protocolos de bioseguridad que emitan las autoridades competentes para prevenir, mitigar y controlar enfermedades.
16. El Contratista se obliga a cumplir con la Ley General de Archivo en lo referente a las tablas de retención documental, para los documentos que en ejercicio de su función realice, tenga a su cargo o surjan de la relación contractual.
17. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud de la contratación, cuando con ellos cause perjuicio a la administración y/o a terceros.
18. En caso de surgir circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que restrinja la movilidad, promuevan el aislamiento o el distanciamiento social, el contratista podrá cumplir sus obligaciones a través de medios digitales u otros, previo acuerdo con el supervisor del contrato.
19. Cumplir e implementar las medidas sanitarias o que en salud pública disponga el gobierno nacional, departamental o local, así como disponer de las herramientas y elementos necesarios para cumplir con las mismas.
20. Apoyar todas las etapas de los procesos contractuales, si se le asignan.
21. Realizar, cuando sea solicitado por la entidad, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el MUNICIPIO DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA, y que por razones de idoneidad relacionada con sus actividades contractuales.
22. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Acompañar técnica y profesionalmente el proceso de elaboración, actualización, revisión y ajuste de las Tablas de Retención Documental – TRD del Municipio de Anolaima, de conformidad con la estructura orgánica y funcional de la entidad, la metodología y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN y la normativa archivística vigente.
2. Preparar, organizar y consolidar el expediente técnico requerido para la presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD ante las instancias archivísticas competentes, incluyendo los documentos, soportes, matrices y demás elementos necesarios para adelantar el proceso de evaluación, convalidación y aprobación.
3. Atender y realizar los ajustes técnicos requeridos a las TRD como resultado de las observaciones formuladas por el Archivo General de la Nación – AGN, el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca y/o la instancia competente, hasta obtener la correspondiente convalidación y continuar con

el trámite de aprobación por parte del Consejo Municipal de Archivos o la instancia que legalmente corresponda.

4. Acompañar técnicamente el trámite de presentación y aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD ante el Consejo Municipal de Archivos o la instancia competente, suministrando la información y documentación requerida y realizando el seguimiento a las observaciones, requerimientos y ajustes que se deriven del proceso.
5. Implementar y orientar la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD una vez sean debidamente aprobadas, brindando asistencia técnica a las diferentes dependencias del Municipio para su correcta aplicación en la organización, clasificación, transferencia y disposición final de los documentos.
6. Diseñar e implementar el protocolo para la disposición final de los documentos físicos y electrónicos, de acuerdo con los tiempos de retención y disposición establecidos en las TRD aprobadas, garantizando la debida valoración, selección, conservación o eliminación documental y la trazabilidad de las actuaciones realizadas.
7. Diseñar y estructurar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, incluyendo el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, de conformidad con la normativa archivística vigente y las condiciones institucionales del Municipio.
8. Identificar, valorar y gestionar los riesgos asociados al proceso de gestión documental y administración de archivos, formulando las acciones de tratamiento y mitigación correspondientes y actualizando el mapa de riesgos del proceso.
9. Elaborar, actualizar y/o ajustar los instrumentos, formatos, procedimientos, guías e instructivos requeridos para la adecuada implementación y operación del proceso de gestión documental, garantizando su articulación con las TRD y demás instrumentos archivísticos.
10. Brindar capacitación y orientación a los servidores públicos y colaboradores del Municipio sobre gestión documental, normativa archivística, aplicación de las TRD, organización de archivos, transferencias documentales, diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID, conservación y disposición final de documentos.
11. Asesorar técnicamente los procesos de organización, clasificación, inventario y transferencia documental, verificando la aplicación de las TRD y demás instrumentos archivísticos y orientando a las dependencias en la adecuada conformación de sus archivos.
12. Elaborar, revisar y/o consolidar los informes, matrices, reportes y demás documentos relacionados con la gestión documental que deban ser presentados ante el Archivo General de la Nación, el Consejo Departamental de Archivos, el Consejo Municipal de Archivos, organismos de control u otras autoridades competentes.
13. Elaborar, revisar y actualizar los Formatos Únicos de Inventario Documental – FUID y demás instrumentos requeridos para las transferencias documentales, garantizando la identificación, descripción, organización y trazabilidad de los documentos.
14. Asistir y/o apoyar las reuniones, capacitaciones o actividades institucionales de la entidad.
15. Realizar la entrega al supervisor del contrato los documentos, estudios y demás productos elaborados durante la ejecución del contrato a la entrega del informe final del mismo en formato digital y modificable.
16. Organizar y Consolidar la información producida durante la ejecución del contrato, en medios magnéticos (base de datos Excel y Word)

17. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean acordadas con el supervisor designado.

PRESUPUESTO OFICIAL:

El presupuesto destinado para la presente contratación corresponde al valor de **DIECISÉIS MILLONES DE PESOS ($16.000.000) M/CTE.**

PLAZO DE EJECUCION: El plazo de ejecución será de **TRES (03) MESES Y SEIS (06) DIAS.**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA SER SELECCIONADO. Deberá aportar junto con su oferta o cotización los siguientes documentos los cuales se tomarán como requisitos mínimos (habilitantes) dentro de este proceso. El incumplimiento en la entrega de estos generara la exclusión de la oferta dentro de los procesos de selección:

REQUISITOS JURÍDICOS

1. Presentación de propuesta de servicios.
2. Autorización tratamiento de datos.
3. Formato Único de Hoja de Vida SIGEP II actualizada.
4. Formato Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés de la Función Publica
5. Fotocopia de la cedula de ciudadanía.
6. Certificado de cumplimiento de obligaciones con los Sistemas Generales de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales en los términos de la ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar.
7. Registro único tributario actualizado.
8. Certificado de antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría (Vigente al momento de la presentación de la oferta)
9. Certificación de antecedentes fiscales emitida por la Contraloría. (Vigente al momento de la presentación de la oferta)
10. Certificado de antecedentes judiciales.
11. Certificados de antecedentes de Multa o sanciones – sistema nacional de medidas correctivas RNMC.
12. Certificado de Delitos sexuales (MUNICIPIO DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA // NIT 899.999.426-3)
13. Certificado REDAM
14. Acta de grado o diploma
15. Copia de la Tarjeta profesional
16. Certificado vigencia de la tarjeta profesional (si aplica)
17. Certificado de antecedentes disciplinarios profesionales.
18. Documentos que acrediten la experiencia solicitada.
19. Examen preocupacional.
20. Los demás documentos y/o requisitos de la Ley para este tipo de contratación deberán ser presentados para la firma del contrato.

PERFIL REQUERIDO:

FORMACIÓN ACADÉMICA	**BÁSICA PRIMARIA**	Primera Básica
	SECUNDARÍA	Bachiller Académico
	PREGRADO	Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de ciencias sociales y humanas, bibliotecología y archivística
	POSGRADO	N/A
EXPERIENCIA	**RELACIONADA**	N/A
	PROFESIONAL	DE VEINTICUATRO (24) MESES A TREINTA Y SEIS (06) MESES
REQUISITOS ADICIONALES	No Aplica	

Por lo anterior, este Despacho se permite invitarlo a presentar la correspondiente propuesta. La oferta deberá radicarse en el palacio de Gobierno del Municipio de Anolaima Cundinamarca.

Atentamente,

CARLOS ALEXYS GONZALEZ CHACON
Alcalde Municipal

PROYECTO	REVISO	APROBÓ
PAULA DANIELA ABRIL G AUXILIAR SECRETARIA DE GOBIERNO	**CESAR AUGUSTO ROBLES FERRER** SECRETARIO DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	**CARLOS ALEXYS GONZALEZ CHACON** ALCALDE MUNICPAL
Los de arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales y/o técnicas vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma remitente.		