Fúquene, enero de 2026

Señora:
LUZ ANGELA MALDONADO GONZALEZ
E.S.M.

ASUNTO: INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL, MEDIANTE LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY 594 DE 2000, Y DEMÁS NORMAS APLICABLES EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Respetado Señor.
Conocedor de su capacidad, experiencia e idoneidad directamente relacionada con los estudios, sírvase a presentar propuesta técnica y económica a la realización del contrato cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL, MEDIANTE LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY 594 DE 2000, Y DEMÁS NORMAS APLICABLES EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL"**, cuyo valor es de TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000,oo) MONEDA CORRIENTE mensual por un plazo de dos (2) meses., y adicionalmente con los documentos soportes que se mencionan a continuación:

Propuesta con fecha y con el respectivo radicado de la dependencia encargada de la supervisión (tener en cuenta que el objeto del contrato sea consecuente con el objeto del estudio previo, aclarando tiempo, valor).
Diligenciamiento formato único de HV función pública para personas jurídicas
Diligenciamiento formato declaración de bienes y rentas función pública (SIGEP)
Antecedentes disciplinarios
Antecedentes penales
Certificado de medidas correctivas
Antecedentes fiscales
Antecedentes delitos sexuales
REDAM
Autorización manejo de datos personales
Fotocopia de la cédula de ciudadanía
Fotocopia Libreta Militar si es hombre menor de 50 años.
Documentos soportes de la experiencia
Fotocopia Examen de Salud Ocupacional parágrafo 3 artículo 2 Ley 1562 de 2012. (Vigencia menor de tres (03) años).
Registro Único Tributario (RUT). Las actividades registradas deben ser acordes con el Objeto del contrato, **Actualizado según última resolución DIAN.**
Certificación bancaria
Parafiscales Supervisor debe verificar que se encuentre afiliado en calidad de cotizante, en salud y pensión, mínimo 40% del valor mensualizado del contrato. (Anexar planilla y soporte de pago). Para personas jurídicas adicionalmente anexar certificación de que la empresa se encuentra al día en los pagos relativos a la seguridad social y parafiscales, suscrita por el representante legal o revisor fiscal si se requiere.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vinculo laboral alguno del contratista con el municipio.
2. Mantener la reserva profesional sobre los documentos e información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
3. Entregar al supervisor o apoyo a la supervisión los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Articulo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución de este.
4. Cancelar oportunamente sus aportes a seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales correspondientes a los periodos de tiempo empleados en la ejecución contractual y entregar los respectivos comprobantes al supervisor del contrato.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

7. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
8. Mantener actualizado su domicilio, numero de celular, correo electrónico y demás datos de contacto durante toda la vigencia del contrato y presentarse a la entidad contratante en el momento en que sea requerido.
9. Mantener indemne al Contratante de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en el desarrollo y ejecución del contrato.
10. Constituir la garantía única en el evento que sea solicitada en el presente estudio previo y contrato celebrado.
11. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
12. Con la suscripción del contrato, el Contratista declara que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el Artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en el Artículos 8° modificado por la ley 1474 de 2011, artículo 9° de la Ley 80 de 1993 y artículo 2 de la Ley 1474 de 2011 y que en caso de sobrevenir alguna actuará conforme a la Ley.
13. Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.
14. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar.
15. Dentro del primer (1°) mes siguiente a la firma del Acta de Inicio o del inicio de la ejecución contractual, deberá practicarse un examen pre-ocupacional a su costa y allegar el certificado respectivo al Supervisor del contrato, según lo reglado por el artículo 18 del Decreto 723 de 2013.
16. Aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental tales como: uso de las Tablas de Retención Documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara y en tamaño oficio, uso de scanner de documentos y correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias.
17. En cumplimiento del Artículo 227 del Decreto 019 de 2012, una vez se suscriba el respectivo contrato de prestación de servicios, el contratista deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la Secretaría General.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar o actualizar las herramientas que integran el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Personería Municipal de Fúquene, conforme a la normativa archivística vigente.
2. Elaborar las Tablas de Retención Documental (TRD) y los demás instrumentos archivísticos que requiera la entidad, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
3. Formular o actualizar el Plan Institucional de Archivos (PINAR), garantizando su articulación con el PGD y demás instrumentos archivísticos.
4. Brindar asesoría técnica al personal responsable de los procesos archivísticos, con el fin de fortalecer la gestión documental de la entidad.
5. Realizar capacitaciones y acompañamiento al personal vinculado a los procesos de archivo, asegurando la correcta aplicación de las herramientas archivísticas elaboradas o actualizadas.
6. Presentar informes parciales y finales que evidencien el cumplimiento de las actividades contratadas, en los formatos y plazos establecidos por la entidad contratante.
7. Cumplir integralmente con la normativa legal y técnica aplicable en materia de archivos y gestión documental, incluyendo la Ley 594 de 2000 y demás disposiciones complementarias.
8. Atender oportunamente las observaciones y requerimientos formulados por el supervisor del contrato, dentro de los plazos establecidos.
9. Garantizar la confidencialidad y reserva de la información a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato, conforme a la ley y a las políticas internas de la entidad.
10. Las demás relacionadas con el objeto contractual.

OBLIGACIONES GENERALES SG-SST.

Decreto 1072 de 2015. ARTÍCULO 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores. Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. El Personal debe contar con exámenes de ingreso en los contratos de prestación de servicios, exigible en las obligaciones del contrato.
2. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
3. Informar oportunamente al supervisor acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

Cordialmente,

YERALDIN ALEXANDRA HUERFANO HUERTAS
Personera Municipal
Fúquene - Cundinamarca