TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Bogotá D.C., 19 de enero de 2018

Señora
DIANA MILENA GONZALEZ BERNAL
Milena.1221@hotmail.com
Ciudad

ASUNTO: Invitación a presentar oferta.

Cordial Saludo,

Con el fin de satisfacer la necesidad del Fondo Adaptación, de dar cumplimiento a las metas establecidas por el Plan Institucional de Archivo aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo, donde se estipula que para el año 2018, se debe adelantar la fase I del PINAR y que para realizar esta labor se debe levantar los inventarios documentales de la información de los contratos producidos por el Fondo Adaptación en todas sus vigencias.

Y teniendo en cuenta que la planta de personal existente en el FONDO ADAPTACIÓN es insuficiente para satisfacer dichas necesidades, la entidad se encuentra interesada en contratar los servicios operativos de acuerdo a las siguientes características:

OBJETO: "Prestación de servicios de apoyo al Equipo de Trabajo de Gestión de Servicios-Sección Documental"

i. PLAZO: 31 de diciembre de 2018.

ii. VALOR: El valor del contrato es hasta por la suma de DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($17.600.000.00), lo cual equivale a 22,53 SMLMV.

iii. OBLIGACIONES:

Obligaciones Específicas

Para el desarrollo del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades u obligaciones específicas, que delimitan el alcance del mismo:

1. Prestar los servicios de organización y clasificación de Archivo correspondiente a la documentación radicada y producida por el Fondo Adaptación en cumplimiento de sus procesos misionales hasta el día 31 de

diciembre de 2018 para lo cual deberá cumplir con los principios y procesos archivísticos para la organización documental de Archivo que se relacionan a continuación.

a) Clasificación: El contratista deberá desarrollar acciones orientadas a clasificar y ordenar los documentos del Fondo Adaptación en las diferentes fases del ciclo vital (Archivos de gestión, central e histórico) atendiendo a la estructura orgánica del Fondo Adaptación.

b) Ordenación: Los documentos previamente clasificados deberán ordenarse teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación (Carpetas, legajos, tomos, libros, entre otros), correspondientes a las diferentes unidades administrativas.

c) Descripción: Deberá diligenciar el formato único de inventario documental adoptado por el Archivo General de la Nación, incluyendo además, la documentación afectada biológicamente.

d) Foliación y retiro de material abrasivo.

e) Descripción actualización del inventario de documentos de acuerdo a la estructura de datos que defina el Fondo Adaptación.

f) Valoración: Deberá proceder a identificar los valores primarios (Administrativos, contables, fiscales, legales y técnicos) e identificar valores secundarios (Históricos, científicos y culturales), que posea la documentación.

2. Apoyar en la entrega y recepción de los archivos en las distintas etapas: punteo, traslado, organización o devolución.
3. Garantizar el buen uso y tratamiento de los documentos que se la ha asignado para el proceso de organización.
4. Garantizar el uso adecuado de los insumos para la organización documental especialmente en la conformación de expedientes, entregados para la ejecución de los procesos archivísticos (mobiliario, equipos de cómputo, papelería y salud y seguridad en el trabajo).
5. Aplicar lo establecido en los procedimientos documentados del macro proceso de sección documental y demás macro procesos en el sistema integrado de gestión de la entidad.

6. Cumplir con las actividades del objeto contractual en el lugar en donde se encuentren los archivos y/o en donde indique el Fondo Adaptación.
7. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas, de acuerdo con el objeto del contrato.

En desarrollo de las anteriores obligaciones, el contratista debe presentar los siguientes documentos:

- Reporte de producción semanal, según las instrucciones impartidas por el Supervisor del Contrato.
- Inventarios documentales estandarizados de series y/o subseries asignadas para organización que deberán ser entregados mensualmente.
- Informe mensual de actividades desarrolladas en la ejecución del objeto contractual.

En caso de estar interesado, y cumplir con los requisitos antes mencionados, le invitamos a presentar oferta, a más tardar en el término de los siguientes 2 días hábiles a partir del recibo de la presente invitación.

Cordialmente,

NEIFIS ISABEL ARAUJO LUQUEZ
Secretaría General

Elaboro: Eduardo Andrés Orjuela-Gestión de Servicios-Sección Documental
Revise: Ana María Moreno García-Profesional II – Secretaria General