Coveñas, 16 de Junio de 2025

Señores
FUNPRODICOL
Nit. 900389453-8
Cel: 3012066196
Calle 10 No. 10E-45 Barrio Punta Piedra.
Email: funprodicol@hotmail.com

REF: INVITACIÓN A PRESENTAR COTIZACION

LA PERSONERIA MUNIICPAL DE COVEÑAS está interesado en recibir cotización para contratar mediante la modalidad de contratación de directa, el proceso cuyo objeto es: "**Prestación de Servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión para el Fortalecimiento del Sistema Integral de Gestión de Archivos, Mediante el Diseño, Elaboración y/o Actualización de los Instrumentos Archivísticos de Planeación y Administración Documental, diligenciamiento del inventario documental en su estado natural de 10 metros lineales de archivos para Garantizar la Organización, Conservación y el Acceso a la Información en la Personería Municipal de Coveñas".**

La cotización que aquí se solicita servirá de base para la elaboración de un estudio de mercado y para la proyección de los respectivos estudios previos de la contratación a realizar y, por tanto, no constituye en sí misma una oferta vinculante, motivo por el cual no se genera obligación alguna para la entidad pública para el respectivo proveedor. De conformidad a las condiciones y alcances señalados en esta invitación a cotizar se establece para que dentro del término de tres (03) días hábiles, contados a partir del día del recibo de esta invitación presente cotización, bajo las siguientes condiciones y requisitos:

ACTIVIDADES

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNT	VALOR TOTAL
1	Diagnostico Integral de Archivos	1		
2	Programa de Gestión Documental	1		
3	Plan Institucional de Archivos	1		
4	Sistema Integrado de Conservación	1		
5	Tablas de Retención Documental	1		
6	Recepción de los 10 Metros Lineales	1		
7	Inventario en su Estado Natural de 10 Metros	1		
	TOTAL ACTIVIDADES			

INSUMOS

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD		
1	Caja de Archivo x 200, Calibre 720, medidas 40 cm de largo, 20.5 cm de ancho, 26.5 cm de alto	50		
2	Carpetas Cuatro Aletas Desmasificadas	500		

3	Rótulos de Cajas – Carpetas	550		
	TOTAL, INSUMOS			

- **Valides de la cotización:** Dos (2) Meses
- **Dependencia Solicitante**: PERSONERIA MUNICIPAL DE COVEÑAS
- **Servicios solicitados en la cotización:**
- **Experiencia:** Haber ejecutado mínimo un (1) contrato de objeto sea especifico al de la presente invitación. Para tal fin debe acreditar copia del contrato, acta final o en su defecto certificación emanada de la entidad contratante, donde conste el cumplimiento del contrato a satisfacción.
- No estar incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidad para contratar con el estado, para tal fin debe acreditar junto con la propuesta:
- Estar activo en la seguridad social integral en salud, pensiones y aportes parafiscales y riesgos profesionales, acreditar la planilla correspondiente al período de presentación de la propuesta.
- **Forma de pago: LA PERSONERIA MUNICIPAL DE COVEÑAS** cancelará al **CONTRATISTA**, el valor del contrato de la siguiente manera: Mediante UN (1) PAGO ANTICIPADO por el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del valor del contrato, una vez aprobada la garantía única, expedido el registro presupuestal y suscrita el acta de inicio, el 50% final, se cancelará una vez terminado el contrato, previa presentación del informe de actividades con evidencias, factura y el correspondiente pago al sistema de seguridad social, y la aprobación de la supervisión.
- **Lugar de ejecución:** El contrato se ejecutará en el Municipio de Coveñas.
- **OBLIGACIONES DEL CONTATRISTA:**

OBLIGACIONES ESPECÍFIÇAS:

1. Presentar dentro de los diez (10) diez siguientes al inicio del contrato un plan de actividades y cronograma del proyecto en conjunto con el supervisor del contrato designado por la entidad.
2. Socializar la metodología con el comité interno de archivo y supervisión designado por la entidad.
3. Documentar y presentar la compilación de la información institucional.
4. Presentar para aprobación de la Personería la propuesta de las Tablas de Retención Documental.
5. Proyectar y entregar el Manual de aplicación de Tablas de Retención Documental. 6. Presentar y entregar los anexos a las tablas de retención documental tales como; Manual de funciones, procedimientos, encuestas, cuadro de clasificación documental.
7. Gestionar, obtener y entregar el informe y acta de aprobación de las Tablas de Retención Documental por parte del Comité de Archivo de la entidad.
8. Apoyar en la radicación de las TRD ante el Archivo General de la Nación (AGN) para iniciar el proceso de convalidación.
9. Utilizar la información que le sea suministrada y/o a la cual tenga acceso en el sistema de gestión documental, de manera exclusiva para los fines pertinentes del cumplimiento del objeto del contrato.
10. Brindar todo el apoyo que se requiera para la actualización de la documentación del Proceso de Gestión Documental, que tengan relación con manuales, procedimientos, formatos y demás.
11. Utilizar la información que le sea suministrada y/o a la cual tenga acceso en el sistema de gestión documental, de manera exclusiva para los fines pertinentes del cumplimiento del objeto del contrato.
12. Realizar el diagnostico integral de archivos.
13. Brindar asesoría y capacitación a los funcionarios sobre el proceso de que se está realizando.

14. Elaborar el programa de gestión documental.
15. elaborar el plan institucional de archivos con todos los requerimientos de Ley.
16. Formulación de los planes del sistema integrado de conservación – SIC.
17. Realizar la recepción formal de los 10 metros lineales de archivos de la entidad, dejando evidencia en el acta levantada por el supervisor delegado por la Entidad.
18. Realizar el Levantamiento del Inventario Documental de 10 metros lineales y Digitalización.
19. Elaborar los informes y documentos requeridos para el adecuado desarrollo del citado proceso.
20. Las demás actividades inherentes y necesarias que garanticen el óptimo desarrollo del proceso de actualización de las tablas de retención documental y documentos requeridos.
20. Hacer entrega a la PESRONERIA de todos los documentos elaborados en cumplimiento del contrato, tanto en medio digital como físico.
21. Presentar al supervisor designado, informes parciales de las actividades desarrolladas en virtud del objeto del contrato.
22. No ceder ni subcontratar el presente contrato, sin la autorización expresa y escrita de la PERSONERÍA.
23. Elaborar un (1) informe final de cierre, de acuerdo con los requerimientos definidos por el supervisor del contrato.
24. Las demás actividades inherentes y necesarias que garanticen el óptimo desarrollo del objeto contractual.

Se recibirán cotizaciones hasta el jueves 19 de junio de 2025.

Atentamente,

JAMES DAVID PALACIOS HINESTROZA
PERSONERIA MUNICIPAL DE COVEÑAS