Santiago de Cali, Mayo de 2025

PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

Señores: Concejo Distrital de Santiago de Cali
Angélica Marcela Castillo Arteaga
Jefe de Archivo y Correspondencia

Asunto: Propuesta Técnica y Económica para la Prestación del servicio para el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación de Documentos (SIC), ejecución del Plan de Conservación documental para medios físico y análogos, y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

1. Introducción

SOLUCIONES ARCHIVÍSTICAS SAS, empresa especializada en servicios integrales de gestión documental y archivística, con amplia experiencia en el sector público y privado, se complace en presentar a la honorable Corporación Concejo Distrital de Santiago de Cali la presente Propuesta Técnica y Económica.

Hemos analizado detalladamente la Solicitud de Cotización recibida y comprendemos plenamente la necesidad de implementar un Sistema Integrado de Conservación (SIC) robusto y ejecutar sus componentes esenciales: el Plan de Conservación Documental para medios físicos y análogos, y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Reconocemos la importancia estratégica de estos proyectos para la salvaguarda del patrimonio documental de la Corporación, la eficiencia administrativa y el cumplimiento normativo.

Nuestra propuesta se fundamenta en nuestra sólida trayectoria, un equipo de profesionales altamente calificados y con la experiencia requerida, y una metodología probada que garantiza resultados confiables y alineados con las mejores prácticas archivísticas y los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN).

Estamos convencidos de que nuestra experiencia y capacidad técnica nos posicionan como el aliado estratégico idóneo para llevar a cabo este proyecto con éxito.

Powered by CamScanner

2. Entendimiento del Proyecto

El Concejo Distrital de Santiago de Cali requiere la contratación de servicios especializados para el desarrollo e implementación de componentes clave de su Sistema Integrado de Conservación (SIC) durante un periodo de seis (06) meses. Esto implica abordar la conservación de documentos tanto en formato físico como digital, a través de actividades específicas que incluyen desde la normalización de unidades de almacenamiento y monitoreo ambiental, hasta la digitalización de documentos vitales, inventarios especializados, gestión de riesgos, protocolos y capacitación.

Comprendemos que el objetivo principal es asegurar la integridad, accesibilidad y disponibilidad a largo plazo del acervo documental del Concejo, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de gestión documental y archivo. La ejecución de las actividades listadas requiere un equipo multidisciplinar y con la experticia técnica necesaria en archivística, gestión documental, tecnología y gestión de proyectos.

3. Propuesta Técnica

SOLUCIONES ARCHIVÍSTICAS SAS abordará este proyecto mediante una metodología rigurosa y planificada, centrada en la consecución de los resultados esperados dentro del plazo establecido. Nuestro enfoque se basará en los siguientes pilares:

- **Planeación Detallada:** Se elaborara un plan de trabajo detallado, ajustado al cronograma de 6 meses, que defina las fases, actividades específicas, responsables, recursos y entregables para cada uno de los 11 ítems solicitados.

- **Equipo de Proyecto Calificado:** Contamos con la capacidad para realizad la conformación de un equipo de trabajo que cumpla y exceda las especificaciones requeridas en la invitación

- **Ejecución de Actividades:** Cada actividad será ejecutada siguiendo protocolos técnicos estandarizados y adaptados a las particularidades del Concejo Distrital, siempre alineados con las normativas del AGN.

- **Control y Seguimiento:** Se establecerán mecanismos de control interno y reportes periódicos al Concejo para garantizar la transparencia, el cumplimiento de plazos y la calidad de los entregables.

Powered by CamScanner

4. Propuesta Económica

A continuación, se presenta la propuesta económica detallada para la Prestación del servicio solicitado, teniendo en cuenta las actividades, cantidades y personal especificado, para un periodo de seis (06) meses. Los valores unitarios y totales reflejan nuestros costos operativos, técnicos, de personal, así como el AIU (Administración, Imprevistos, Utilidad) y el IVA correspondiente.

Tabla 1: Detalle de Costos por Actividad

ITEM	CATEGORIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	IVA (19%)	VALOR UNITARIO TOTAL CON IVA	TOTAL CON IVA ()
1	NORMALIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN Y USO DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO	Revisión del estado de unidades de conservación almacenadas para verificar el estado de cada una de ellas y dictaminar el cambio o realmecanamiento de las mismas y el tipo de caja que se emplearía para tal efecto. Incluye, verificación directa de la unidad recuperada y registro en el inventario respectivo	caja verificada	1000	$1.500	$285	$1.785	$1.785.000
2	NORMALIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN Y USO DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO	Ejecución del Realmacenamiento de cajas. Incluye revisión de fichas técnicas de cajas y unidades de conservación a emplear, ejecución del cambio de cajas suministradas por el Concejo en el espacio de almacenamiento con su respectivo cambio de rotulación e identificación.	Una unidad	974	$9.000	$1.710	$10.710	$10.431.540
3	PLANEAR, PROYECTAR TÉCNICAMENTE Y SUMINISTRAR LOS EQUIPOS PARA EL MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	Suministro de equipos de monitoreo ambiental: Incluye Formular las fichas técnicas, instructivo de uso y el suministro de: ·Termohigrómetro. ·Luxómetro. ·Radiómetro UV. ·Monitor material particulado PM 2,5 y 10	Por equipo	4	$6.000.000	$1.140.000	$7.140.000	$28.560.000
4	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS VITALES	Organizar con procesos técnicos archivísticos y reproducción técnica (digitalización) y hoja de control por expediente de las series y subseries documentales vitales dejándolos disponibles para fácil acceso y consulta en el repositorio o medio técnico definido por el Concejo.	Por expediente organizado y digitalizado.	10950	$300.000	$57.000	$357.000	$3.909.150.000
5	INVENTARIO DE DOCUMENTOS ESPECIALES	inventario de documentos especiales. Incluye: Identificar las unidades administrativas que producen los documentos especiales e identificar los documentos especiales como sonoros, gráficos, fotografías, redes sociales, y elaborar inventario.	Uno documento o informe de inventario	1	$23.800.000	$4.522.000	$28.322.000	$28.322.000

Powered by CamScanner

ITEM	CATEGORIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	IVA (19%)	VALOR UNITARIO TOTAL CON IVA	TOTAL CON IVA ()
6	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Elaborar mapa de riesgos de conservación documental para las áreas de archivo en las instalaciones del Concejo	Un documento de mapa de riesgo	1	$15.500.000	$2.945.000	$18.445.000	$18.445.000
7	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Elaborar un Protocolo de acciones de conservación documental para mitigar riesgos detectados en el mapa elaborado.	Un documento de Protocolo de conservación	1	$15.000.000	$2.850.000	$17.850.000	$17.850.000
8	ASEGURAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	Elaborar el inventario de documentos vitales y esenciales del Concejo Distrital de Santiago de Cali de acuerdo con el programa respectivo del Programa de Gestión Documental – PGD	Un documento o informe de inventario	1	$18.000.000	$3.420.000	$21.420.000	$21.420.000
9	ASEGURAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	Formular el protocolo de digitalización con fines de prueba y preservación a largo plazo para realizar la reproducción de los documentos vitales y esenciales del Concejo.	Un documento de Protocolo	1	$11.000.000	$2.090.000	$13.090.000	$13.090.000
10	SENSIBILIZACIÓN PARA LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Capacitación. Incluye capacitar a los funcionarios de planta y contratistas del Concejo Distrital de Santiago Cali, con los conceptos básicos en gestión documental y lograr un nivel de compresión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios. 4 horas por 30 personas.	Capacitación	1	$21.000.000	$3.990.000	$24.990.000	$24.990.000
11	ESTRATEGIA Y PLAN DE AUDITORÍA Y CONTROL	Capacitación. Incluye capacitar a los funcionarios de planta y contratistas del Concejo Distrital de Santiago Cali, con los conceptos básicos en gestión documental y lograr un nivel de compresión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios. 4 horas por 30 personas.	Un documento de plan	1	$12.000.000	$2.280.000	$14.280.000	$14.280.000
							SUBTOTAL SIN IVA (Suma de VALOR UNITARIO * CANTIDAD)	$3.435.566.000
							VALOR IVA	$652.757.540
							VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA (Subtotal + IVA)	$4.088.323.540

5. Vigencia de la Propuesta

La presente propuesta económica tiene una validez de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de su presentación.

Powered by CamScanner

6. Información de Contacto

Para cualquier inquietud o requerimiento adicional, no dude en contactarnos a nuestro correo: c.avedocu@gmail.com

7. Cierre

Agradecemos sinceramente la oportunidad de presentar esta propuesta al Concejo Distrital de Santiago de Cali. En SOLUCIONES ARCHIVÍSTICAS SAS, estamos comprometidos con la excelencia y la entrega de soluciones de gestión documental que aporten valor y seguridad a las entidades públicas.

Quedamos a su entera disposición para ampliar la información, aclarar dudas o ajustar la propuesta según sus comentarios o necesidades específicas durante el proceso de selección.

Atentamente,

Fredy Alberto Lopéz Torres
Representante Legal SOLUCIONES ARCHIVÍSTICAS

Powered by CamScanner