Bogotá D.C, 14 Julio de 2026

Señores:
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO – ICFE
Ciudad
Objeto: Oferta Servicio Técnico Gestión Documental
Respetuoso Saludo

Presento oferta de Prestación de Servicios como Técnico en Gestión Documental Para el apoyo a la oficina de Gestión documental ICFE para la vigencia 2026 así:

1. Apoyar con la Identificación, clasificación, organización y descripción documental.
2. Apoyar en la verificación del cumplimiento de normas técnicas en la organización documental.
3. Proponer ajustes en los procedimientos de clasificación y conservación documental.
4. Adelantar las revisiones documentales de las transferencias documentales primarias.
5. Apoyar en la organización de los archivos de gestión.
6. Apoyar en la verificación del cumplimiento de normas técnicas en la organización documental.
7. Apoyar en la realización de auditorías internas de archivo y en la emisión de recomendaciones.
8. Apoyar en la formación básica a personal de apoyo o bachilleres en procesos archivísticos.
9. Apoyar o realizar las capacitaciones concernientes a la gestión documental y procesos archivísticos, dirigidas al personal de la entidad según las necesidades operativas.
10. Realizar informes de las actividades realizadas, cuando el supervisor los requiera.
11. Apoyar en la Distribución de Material Archivístico.
12. Trasladar las cajas del archivo entre las diferentes dependencias o áreas de archivo, conforme a las necesidades operativas y requerimientos establecidos por el supervisor del contrato.
13. Apoyar con la validación de las tablas de retención documental de las diferentes dependencias de la entidad y que sean asignadas por la supervisión.
14. Verificar los procesos que hayan surtido cambios en sus trámites documentales, para adelantar la actualización del proyecto institucional nacional de archivos (PINAR).

15. Cumplir las demás funciones asignadas por el supervisor del contrato, según naturaleza de sus actividades laborales.

PROPUESTA ECONÓMICA:

Dos millones ochocientos mil pesos (2´900.000) por cinco (5) meses para un total de catorce millones quinientos mil pesos ($14.500.000)

Acepto con responsabilidad y compromiso el cargo de Técnico en Gestión documental, reconociendo la importancia de la organización, custodia y gestión documental dentro de la institución. Aunque mi formación profesional es en Ingeniería Industrial, asumo este rol con plena disposición, consciente de que mis conocimientos y habilidades pueden aportar valor en la optimización de procesos y en el cumplimiento de las funciones propias del área de archivo.

Anexo Documentación Requerida, para Cualquier Solicitud adicional Estaré presenta a Suministrar.

Atentamente,

IVAN DARIO CARREÑO BURGOS
CC. 1001057859 de Bogotá D.C

