Pereira, agosto de 2026

Doctor
LUIS FERNANDO COLLAZOS QUINTANA
Gerente Aeropuerto Internacional Matecaña

ASUNTO: Propuesta de prestación de servicios profesionales.

NADIA BEDOYA CORRALES, mayor de edad y domiciliado en esta ciudad, identificado como aparece al pie de mi correspondiente firma, mediante el presente escrito de la manera más respetuosa presento a su consideración mi propuesta para la prestación de servicios profesionales en el Aeropuerto Internacional Matecaña.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA ORGANIZACIÓN, CAPACITACION Y DEPURACION DEL ARCHIVO DE GESTION DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL MATECAÑA

1. Brindar asesoría técnica al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en los asuntos relacionados con la gestión documental, de conformidad con los requerimientos que se presenten y la normativa archivística vigente.

2. Diseñar, implementar, administrar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), garantizando su correcta operación, interoperabilidad y cumplimiento de los lineamientos técnicos, normativos y archivísticos aplicables.

3. Apoyar la elaboración, actualización y aplicación de las matrices y programas que conforman los instrumentos archivísticos del Aeropuerto Internacional Matecaña, asegurando su adecuada implementación y seguimiento.

4. Formular, revisar y actualizar los instrumentos archivísticos que resulten necesarios para el fortalecimiento, organización y adecuado funcionamiento de los procesos institucionales, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices internas de la Entidad.

5. Apoyar el proceso de migración del archivo digital de la Entidad al Sistema de Gestión Documental del Aeropuerto Internacional Matecaña.

6. Realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Entidad.

7. Desarrollar capacitaciones dirigidas a funcionarios y contratistas de la Entidad en temas relacionados con la gestión documental, con el propósito de fortalecer el adecuado manejo, organización y conservación de la información institucional.

8. Apoyar la consolidación, actualización, administración y mantenimiento de las bases de datos requeridas por la supervisora del contrato, relacionadas con la gestión documental y el control de la información institucional.

9. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas, relacionadas con el objeto del contrato

LUGAR DE EJECUCION: La presente propuesta se ejecutará en la ciudad de Pereira.

PLAZO: TRES 3 MES

VALOR Y FORMA DE PAGO: QUINCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($15.750.000) a razón de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($5.250.000)** honorarios / mes.

Me comprometo a cumplir a cabalidad con las directrices establecidas por el Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno.

Lo anterior para su conocimiento y demás fines pertinentes.

Atentamente;



NADIA BEDOYA CORRALES
42.126.030