Bucaramanga, 13 AGO 2026

Señora
JOHAN SEBASTIAN MARTINEZ SEPULVEDA
C. C. NO.1.005.237.549 de Malaga, Santander
Bucaramanga

Asunto: INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA.

Me permito solicitar propuesta para prestar servicios de apoyo a la gestion al Instituto, teniendo en cuenta el siguiente:

OBJETO: EL CONTRATISTA SE OBLIGA COMO APOYO DE MANERA AUTONOMA E INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN SU ETAPA INICIAL DEL PROCESO ASI: RECIBO, VERIFICACIÓN DE LA FOLIACIÓN, ROTULACIÓN, REVISIÓN DE LOS REGISTROS EN FORMATOS, PARA DIGITALIZACIÓN Y ENVIO AL PUESTO DE TRABAJO COMPLEMENTARIO PARA ADELANTAR EL PROCESO DE ASOCIACIÓN AL SHAREPOINT DEL ARCHIVO CENTRAL DE CADA DEPENDENCIA AL ARCHIVO CENTRAL PARA ASOCIACIÓN EN EL ARCHIVO SHAREPOINT , CONSULTAS EN EL SOFTWARE DOCUADMIN E INICIO DE LA MODERNIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DE LA ENTIDAD.

Alcance del Objeto:

1. Apoyar en el control al avance del Plan Institucional de Archivos – PINAR- en concordancia con el funcionario de Calidad para efectuar los informes pertinentes de Archivos de la Entidad, indicando el inventario de cajas pendientes por digitalizar, inventario que le debe proporcionar el jefe de cada Dependencia.
2. Apoyar en la recepción de los archivos de las diferentes dependencias revisando que estén debidamente foliados hasta 230 folios máximo por carpeta, verificando que cada carpeta debe traer la Hoja de Control del contenido de sus folios, el Fuid – formato único de inventario Documental, acorde con las Tablas de Retención Documental vigentes que a la fecha posee IDESAN.
3. Apoyar en la Consulta del aplicativo DOCUADMIN, SHARPOINT ÚLTIMO PROCESO A LA FECHA, aplicativos donde se encuentran escaneados los documentos de las anteriores vigencias, las solicitudes de documentación que soliciten los funcionarios de las diferentes dependencias se registran en una planilla elaborada para tal fin, con el fin de llevar la estadística pertinente a indicadores de Gestión en lo que al archivo se refiere.
4. Apoyar en recibir y atender solicitudes del archivo de gestión, central e histórico en lo referente a escaneados o no escaneados, tal como el archivo del Convenio 1113 de 2016 y retomar paulatinamente la digitalización de las cajas del Convenio 1113 que hacen falta.
5. Apoyar en la Organización del Archivo de Gestión de la Oficina de Planeación e Inventarios; colocar el sello de ARCHIVO a cada uno de los folios de las carpetas recibidas de las demás Dependencias y que se encuentran en cada caja.
6. Apoyar con la digitalización de mínimo 5 cajas Semanales de las diferentes Dependencias que nos alleguen cajas con carpetas de archivo para tal fin, elaborando un cronograma de trabajo y su cumplimiento
7. Apoyar los proyectos de la Oficina de Planeación e Inventarios que solicite la Gerencia especialmente los de archivística
8. Iniciar el proceso de Actualización de las Tablas de Retención Documental, conociendo los procesos y procedimientos de cada Dependencia y así ir proyectando lo que será la Actualización de las TRD estableciendo un cronograma al respecto.
9. Apoyar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Especificaciones contractuales:

PERFIL: Tecnologo en Gestion Empresarial
ESTUDIOS: El contratista debe acreditar estudios como técnico en asistencia y organización de archivos o en su defecto bachiller con un (01) año de experiencia en archivos relacionada
LUGAR: Calle 48 No 27A - 48 de Bucaramanga, (Santander), sede del IDESAN.
VALOR: QUINCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 15.200.000,00).
PLAZO: Cuatro (04) Meses.

Del mismo modo, en la propuesta, debe estar acompañada de los siguinetes requisitos de orden legal:

- HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ACTUALIZADA
- HOJA DE VIDA ORIGINAL CON FOTO
- FOTOCOPIA CÉDULA DE CIUDADANÍA AMPLIADA AL 150%
- FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR (HOMBRES MENORES DE 50 AÑOS)
- FOTOCOPIA REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT EXPEDIDO POR LA DIAN ACTUALIZADO EN PARA LA VIGENCIA, ACTIVIDAD PRINCIPAL DE ACUERDO AL OBJETO DEL CONTRATO
- CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL
- FOTOCOPIA NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA – NIT EXPEDIDO POR LA DIAN
- CERTIFICADO SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS VIGENTE AL MOMENTO DE CONTRATAR.

- HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ACTUALIZADA
- HOJA DE VIDA ORIGINAL CON FOTO
- FOTOCOPIA CÉDULA DE CIUDADANÍA AMPLIADA AL 150%
- FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR (HOMBRES MENORES DE 50 AÑOS)
- FOTOCOPIA REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT EXPEDIDO POR LA DIAN ACTUALIZADO EN PARA LA VIGENCIA, ACTIVIDAD PRINCIPAL DE ACUERDO AL OBJETO DEL CONTRATO
- CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL
- FOTOCOPIA NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA – NIT EXPEDIDO POR LA DIAN
- CERTIFICADO SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS VIGENTE AL MOMENTO DE CONTRATAR.
- DECLARACIÓN JURAMENTADA REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURIDICA DE NO ESTAR INCURSO EN PROCESO DE CARÁCTER ALIMENTARIO - REDAM.
- DECLARACIÓN DE RENTA PERSONA NATURAL - DIAN
- DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS – SIGEP
- FOTOCOPIA PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTO DE INTERÉS (LEY 2013 DE 2019, LEY 1437 DE 2011, 734 DE 2002 Y 2003 DE 2019)
- CERTIFICADO ANTECEDENTES E INHABILIDADES POR CONDENA POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENOR DE 18 AÑOS (LEY 1918 DE 2018) VIGENTE AL MOMENTO DEL CONTRATO.
- CERTIFICADOS ANTECEDENTES FISCALES (CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA) VIGENTE AL MOMENTO DE CONTRATAR
- CERTIFICADOS ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN) VIGENTE AL MOMENTO DE CONTRATAR
- CERTIFICADOS ANTECEDENTES PENALES Y REQUERIMIENTOS JUDICIALES VIGENTE AL MOMENTO DE CONTRATAR
- FOTOCOPIA LICENCIA DE CONDUCCIÓN VIGENTE Y CERTIFICADO DEL SIMIT (SI EL OBJETO CONTRACTUAL LO REQUIERE)
- FOTOCOPIA DIPLOMA O ACTA DE GRADO BACHILLER QUE CERTIFIQUE LOS ESTUDIOS Y DEMÁS CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS REALIZADOS ACORDES AL OBJETO A CONTRATAR
- FOTOCOPIA DIPLOMA O ACTA DE GRADO ESTUDIOS PROFESIONAL QUE CERTIFIQUE LOS ESTUDIOS Y DEMÁS CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS REALIZADOS ACORDES AL OBJETO A CONTRATAR
- FOTOCOPIA TARJETA O MATRÍCULA PROFESIONAL (ABOGADOS, CONTADORES, ADMINISTRADORES, INGENIEROS, ARQUITECTOS)
- FOTOCOPIA DIPLOMA O ACTA DE GRADO ESTUDIOS POST PROFESIONAL (ESPECIALIZACIÓN, MAESTRÍA DOCTORADO) DEMÁS CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS REALIZADOS ACORDES AL OBJETO A CONTRATAR
- FOTOCOPIA DE OTROS CURSOS, SEMINARIOS Y/O DIPLOMADOS.
- FOTOCOPIA DE CERTIFICADOS LABORALES Y/O CONTRACTUALES O ACTAS DE LIQUIDACIÓN CONTRATOS CON PERSONAS JURIDICAS DE DERECHO PRIVADO O PÚBLICAS - CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA Y/O ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS.
- FOTOCOPIA EXAMEN MÉDICO DE SALUD OCUPACIONAL ACTUALIZADO - ÉNFASIS VALORACIÓN OSTEOMUSCULAR (SI EL OBJETO CONTRACTUAL REQUIERE DE ACTIVIDADES EN CALLE) - SE DEBE ANEXAR FOTOCOPIA DE LA RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO DEL PROFESIONAL DE LA SALUD.
- CERTIFICACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA EXPEDIDA POR LA ENTIDAD FINANCIERA QUE INDIQUE LA TITULARIDAD DEL CUENTA CORRENTISTA.
- MANIFESTACIÓN EXPRESA DE NO ESTAR INCURSO EN INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.
- COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.
- DOCUMENTO CONSTANCIA DE PAGO DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL – PERSONA JURÍDICA CERTIFICADO DE CONTADOR PÚBLICO, REVISOR FISCAL O DE LA PERSONA.

Atentamente,

NÉSTOR AUGUSTO SALCEDO SILVA
Gerente

REVISÓ ASPECTOS PRESUPUESTALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS: BENJAMÍN EDUARDO HERRERA JAIMES - COORDINADOR FINANCIERO Y ADMIINISTRATIVO
REVISÓ ASPECTOS JURÍDICOS: SIRLY DAYARI TRIANA CONTRERAS – ABOGADO CONTRATISTA – AREA JURIDICA STJO.
Proyectó: SIRLY DAYARI TRIANA CONTRERAS - *Abogado Gestión Contractual*