Bucaramanga, 13 AGO 2026

Señores
IDESAN
Ciudad.

Me permito presentar cotización para prestar mis servicios de apoyo a la gestion en 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.

Cumpliendo todas las obligaciones del contrato que se suscriba.

Con un valor propuesto por mes de tres millones ochocientos mil pesos ($ 3.800.0000 .oo)

Atentamente,

"Sebastian Martinez"

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