Marquetalia Caldas – 01 agosto de 2026

PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Doctor
EDWIN JESUS SANCHEZ ARISTIZABAL
Alcalde Municipal

OBJETO: "DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA DE FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) – POR ETAPAS, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA EN LA FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA, ASÍ COMO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) Y SUS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS"

COMPROMISO DEL PARTICIPANTE:

El suscribiente certifica que voluntariamente he preparado esta propuesta y me comprometo a proveer los servicios que se describen en la misma. Seré responsable de que su petición se ejecute de acuerdo con la propuesta previamente aprobada y a tono con las disposiciones contenidas y que se hayan consignado a la luz de dicha propuesta, según los términos y condiciones estipuladas por la Alcaldía Municipal de Marquetalia Caldas.

CONSIDERACIONES GENERALES DE LA PROPUESTA:

Para el desarrollo del objeto contractual el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

1. Brindar acompañamiento y asesoría a la entidad, en la implementación de los planes, programas y proyectos del plan institucional de archivos (PINAR) aprobado para la vigencia 2026- 2030.
2. Brindar acompañamiento y asesoría a la entidad, en el proceso de seguimiento, control y mejora de la visión, objetivos y planes, programas y proyectos del plan institucional de archivos (PINAR), haciendo uso de las herramientas de seguimiento definidas por la entidad.
3. Brindar asistencia técnica a las secretarías y oficinas de la entidad para la implementación de las acciones del plan institucional de archivos (PINAR), que sean de su competencia, promoviendo la articulación y corresponsabilidad institucional en materia de gestión documental.
4. Diseñar y desarrollar jornadas de capacitación, sensibilización y asistencia técnica dirigidas a funcionarios y contratistas, orientadas al fortalecimiento de competencias y buenas prácticas en gestión documental y administración de archivos.

5. Realizar visitas técnicas de seguimiento a las dependencias priorizadas, con el propósito de verificar avances, identificar dificultades y formular recomendaciones para el cumplimiento de las acciones establecidas en el plan institucional de archivos (PINAR).
6. Identificar y documentar riesgos, dificultades, necesidades y oportunidades de mejora que puedan afectar la implementación del plan institucional de archivos (PINAR), formulando recomendaciones y acciones de mejora para consideración de la entidad.
7. Socializar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o la instancia competente, los avances, resultados, dificultades y recomendaciones derivados del proceso de implementación y seguimiento del plan institucional de archivos (PINAR).
8. Realizar acompañamiento y asesoría a la entidad en el desarrollo de la estrategia de formulación e implementación del programa de gestión documental (PGD): Reuniones, sesiones de trabajo, proyección de documentos, protocolos, revisión normativa, implementación de herramientas dispuestas por el Archivo General de la Nación (AGN).
9. Elaborar cronograma de implementación del programa de gestión documental (PGD), que incluya un plan de trabajo, con metas, actividades a desarrollar en cada una de las fases de implementación.
10. Garantizar que en el cumplimiento de las fases definidas en la estrategia para la formulación e implementación del programa de gestión documental (PGD), se incorporen los elementos, la estructura y los lineamientos para los procesos de gestión documental establecidos en el Decreto 2609 de 2012 y en el documento "Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental (PGD) del Archivo General de la Nación (AGN).
11. Identificar en la fase de elaboración, ejecución y puesta en marcha del programa de gestión documental (PGD), las condiciones para su implementación, precisando requisitos, roles, disponibilidad de recursos, cumplimiento de los prerrequisitos, entre otros.
12. Desarrollar actividades y estrategias que garanticen el éxito de la implementación del programa de gestión documental (PGD): Divulgación de los aspectos metodológicos, actividades de sensibilización y capacitación en todos los niveles de la entidad, diseño de materiales e instructivos físicos y virtuales que faciliten la comprensión de los procesos y actividades de la gestión documental.
13. Establecer acciones orientadas a la gestión del cambio, con el fin que los funcionarios y la cultura de la entidad se ajusten a las nuevas dinámicas, estrategias, directrices y mejores prácticas de la gestión documental.
14. Actualizar el normograma relacionado con la gestión documental, que incluya les legislación archivística en general y específica que aplica a la entidad según su objeto misional, sus necesidades, proyectos, entre otros.
15. Apoyar la coordinada participación del área de archivo, con las demás áreas funcionales de la entidad (alta dirección, planeación, control interno, tecnología, talento humano, comunicaciones, gestión ambiental, jurídica, entre otros) durante el proceso de formulación e implementación del programa de gestión documental (PGD)
16. Convocar a sesiones de la instancia competente, para la aprobación del programa de gestión documental (PGD) de acuerdo a las fases establecidas a corto, mediano y largo plazo.
17. Cumplir con cualquier otra tarea o responsabilidad que le sea asignada por la entidad en el ámbito de sus funciones, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.Cumplir con cualquier otra tarea

o responsabilidad que le sea asignada por la entidad en el ámbito de sus funciones, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

DURACIÓN DE LOS SERVICIOS:

El plazo estimado para la ejecución del contrato es de **Desde la firma del acta de inicio y hasta el 10 de diciembre del 2026.**

PRECIO TOTAL DE LOS SERVICIOS:

El valor de la propuesta se determina según experiencia y precios indicativos del mercado por valor de **VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000).**

Cordialmente,

Julieth Cristina Cardona

JULIETH CRISTINA CARDONA RAMIREZ
CC- 1055916793