SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Valledupar (Cesar), diez (10) de agosto de dos mil veintiséis (2026)

Oficio No. 4000 – 2466 – 2026

Señores:
IBETH DEL ROSARIO PACHECO ACOSTA
NIT. 49786102-4
Dirección: Diagonal 6ª Bis No. 13ª – 79
Correo electrónico: ibethpacheco@gmail.com
Ciudad.-

En mi condición de Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera de la Personería Municipal de Valledupar, y conforme a las disposiciones contenidas en el Manual de Contratación de este Ministerio Público; me permito realizar la presente solicitud de cotización en los siguientes términos:

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO A CONTRATAR

1. **OBJETO DEL CONTRATO:** Contratar la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR".

2. **IDENTIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR DE SERVICIOS:** Los servicios y/o bienes que se pretenden contratar según la guía de Colombia Compra Eficiente y el clasificador de bienes y servicios UNSPSC es el siguiente:

Códigos	Descripción
43232300	Software de consultas y gestión de datos
44122000	Carpetas de Archivo, carpetas y separadores
86101700	Servicios de capacitación vocacional no- científica
80101500	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa
80101600	Gerencia de proyectos
80111500	Desarrollo de recursos humanos
80161506	Servicios de archivo de datos

3. **ESPECIFICACIONES**

Desarrollar acciones en las dimensiones de: **Dimensión 2:** Direccionamiento estratégico y planeación, **Dimensión 5**: información y comunicación, Desarrollando la Política de Gestión Documental de MIPG de la Personería de Valledupar, con el propósito de garantizar el cumplimiento del Decreto 1499 de 2017, y un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, aquella que le permite una interacción con los ciudadanos; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015.

3.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR, LA FASE 1 COMPRENDE:

2ª. Dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación.

Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo Edificio
Email: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

De <contratacion@personeriavalledupar.gov.co>
Destinatario <ibethpacheco@gmail.com>
Fecha 2026-08-14 12:18

4.3. SOLICITUD DE COTIZACION 3 - IBETH PACHECO.pdf(~421 KB)

Valledupar (Cesar), diez (10) de agosto de dos mil veintiséis (2026)

Oficio No. 4000 - 2466 - 2026

Señores:
IBETH DEL ROSARIO PACHECO ACOSTA
NIT. 49786102-4
Dirección: Diagonal 6ª Bis No. 13ª - 79
Correo electrónico: ibethpacheco@gmail.com
Ciudad.-

En mi condición de Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera de la Personería Municipal de Valledupar, y conforme a las disposiciones contenidas en el Manual de Contratación de este Ministerio Público; me permito realizar la presente solicitud de cotización en los términos del documento anexo.

Elaborar el Diagnóstico del Sistema de Gestión, procesos y procedimientos, con el fin de conocer la situación actual del sistema y lograr planificar una gestión por procesos que le permita a la entidad mejorar las actividades de administración y con ello crear valor a lo público con la satisfacción el cliente.

5ª Dimensión: Información y Comunicación.

Permite a las entidades vincularse con su entorno y facilitar la ejecución de sus operaciones a través de todo el ciclo de gestión.

Alcance.

Tiene como propósito garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, aquella que le permite una interacción con los ciudadanos; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

Política de Gestión Documental.

- ✓ **Estratégico.** Comprende la formulación de la política archivística, la planeación estratégica de la gestión documental y la administración de archivos, el control, la evaluación y seguimiento, en la Definición y articulación de los lineamientos e instrumentos en esta materia.
- ✓ **Documental:** comprende los procesos de la gestión de todos los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier entidad en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener y acceder a los documentos.
- ✓ **Administración de archivos:** comprende la gestión de los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento, conservación y uso de los archivos por la entidad y la comunidad.
- ✓ **Tecnológico:** comprende la adopción e implementación de tecnologías de la información y las comunicaciones para la gestión documental y la administración de archivos, seguridad de la información e interoperabilidad en el marco de la administración electrónica.
- ✓ **Cultural:** comprende aspectos relacionados con la interiorización y posicionamiento de la cultura archivística en la entidad, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, participación ciudadana, mercadeo de la información, protección del ambiente y seguridad en el trabajo.

Estratégico:

- ✓ Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD).

Documental:

- ✓ Inventarios Documental de 10 Metros Lineles de docuemntacion del archivo central.
- ✓ Intervención de Documentos para la Organización Física y Técnica. (10 Metros Lineales (ML))

Tecnológico:

- ✓ Conservación Documental a través de la Digitalización Documental de 150.000 folios.
- ✓ Estructuración de la Base de datos de la Documentos digitalizados 150.000 folios, con sus respectivos campos de indexación, búsqueda y rastreo de documentos.

Suministros:

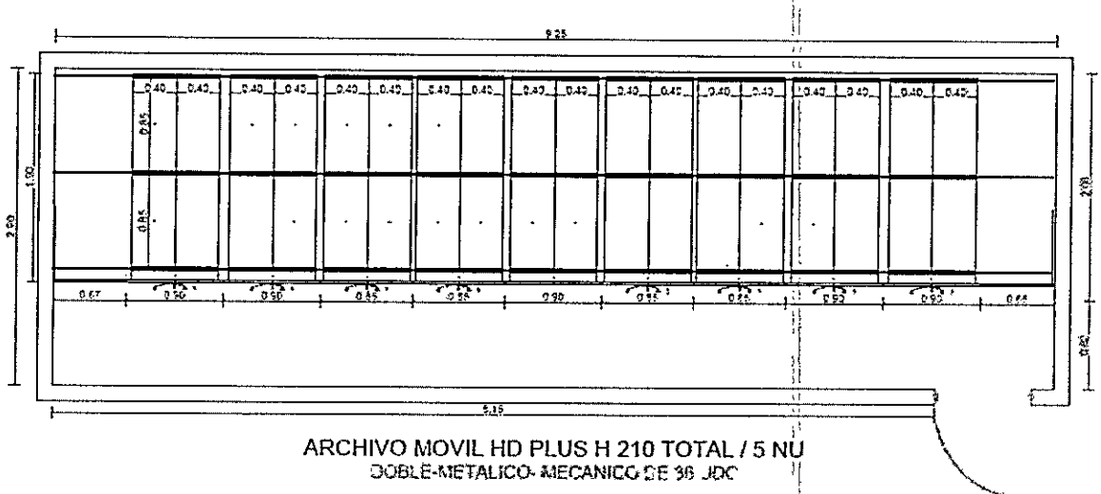
- ✓ Aplicativo de consulta de las Imágenes digitalizadas y Ventanilla Única (2 Licencias de Usuarios)
- ✓ Archivadores Rodantes Mecánicos Rodantes (36 UDC), adecuación y desmonte de los Archivadores Ubicados en el archivo central.
- ✓ Cajas de Archivo Inactivo No 12 Tipo Nevera y Carpetas de 4 aletas en propalcote blancas.

DETALLES DE LOS ARCHIVADORES RODANTES A SUMINISTRAR

Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo Edificio
Email: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

No.	Descripción de Materiales	Cantidades
1	Acabado metálico 2.00 x 0.85 HD PLUS	4
2	Acabado metálico 2.00 x 0.90 HD PLUS	5
3	Base módulo fijo central doble 0.90 x 0.80 HD PLUS	1
4	Carro módulo móvil doble 0.90 x 0.80 mecánico HD PLUS	8
5	Conjunto tapa cadena 2.00 x 0.80 HD PLUS	9
6	Entrepaño metálico 0.90 x 0.40 C/A 2R HD PLUS	72
7	Entrepaño metálico 0.90 x 0.40 C/A 2R HD PLUS	72
8	Manija mecánica tipo 1 – HD PLUS	8
9	Puerta archivo metálica Der. 2.00 – Pared HD PLUS – 0.68	1
10	Puerta archivo metálica Izq. 2.00 – Pared HD PLUS – 0.67	1
11	Riel Tipo 1 – HD PLUS (m)	27.75
12	UDC 0.90 x 0.40 x 2.00 – HD PLUS	36

PLANO



ARCHIVO MOVIL HD PLUS H 210 TOTAL / 5 NU
DOBLE-METALICO- MECANICO DE 36 UDC

CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES QUE DEBE CONTENER EL APLICATIVO DE CONSULTA

a) Que sea una aplicación en entorno web
b) Que permita la indexación de documento y gestión de correspondencia, con cajas con capacidad para manejar documento en formato PDF y TIF Multi página.
c) Que permita almacenar y recuperar información de los archivos o imágenes indexadas a través de campos claves de indexación busque de rastreo.
d) Que permita automatizar trámites documentales internos
e) Que cumpla y lo establecido por la ley antitrámites
f) Que permita realizar tras habilidad de un documento
g) Que garantice la seguridad y confiabilidad de la información almacenada a través de asignación de permisos para visualización, acceso, modificación de la información, de acuerdo al rol asignado
h) Que permita la radicación a través de etiquetas código de barra.
i) Que permita la distribución del documento a través de diferente ventana a cada uno de los usuarios o licencias adquirida por la administración.
j) Que pueda registrar fecha y hora de la correspondencia enviada y por recibido
k) Que genere número consecutivo de radicación
l) Nombre de quien envía y quien recibe
m) Código de la dependencia quien envía o quien recibe
n) Nombre del funcionario responsable del trámite
o) Anexos
p) Tiempos de respuesta.
q) Que el sistema pueda trabajar en plataformas Linux y Windows.
r) Que el sistema permita crear un número determinado de usuarios con niveles de acceso o perfiles
s) Que el visor de imágenes permita recorrer el documento en múltiples direcciones y giros.

Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo Edificio
Email: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

4. TALENTO HUMANO

Para la ejecución del contrato que se pretende celebrar, y la proyección de los documentos de carácter archivístico se requiere del siguiente talento humano:

Cargo	Cantidad	Perfil
DIRECTOR GENERAL DEL PROYECTO	1	**Formación Académica**: Profesional en las áreas de las ciencias administrativas o ciencias de la ingeniera e informática. **Experiencia** **General:** Diez (10) años contados a partir de la fecha de emisión de su matrícula profesional, hasta el día del cierre del presente proceso. **Experiencia Especifica**: 1.- Acreditar como mínimo de siete (7) años como gerente y/o consultor en Informática y/o proyectos estratégicos y operativos bajo los estándares metodológicos PMI. 2.- Acreditar experiencia mínima de tres (3) meses en Proyectos que involucren el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. **Nota:** El profesional deberá manifestar una dedicación mínima del 50% durante la ejecución del contrato.
ADMINISTRADOR DE PROCESOS DE CALIDAD	1	**Formación Académica**: Profesional en las áreas de las ciencias administrativas o ciencias de las ingenieras, con especialización y/o maestría en sistemas de Gestión. **Experiencia General**: Ocho (8) años contados a partir de la fecha de emisión de su matrícula profesional. **Experiencia Específica**: 1.- Acreditar como mínimo cinco (5) años Como Director y/o administrador de calidad, procesos de auditorías internas de calidad. 2.- Acreditar Experiencia mínima de tres (3) meses en Proyectos que involucren el Modelo Integrado de planeación y gestión MIPG. **Nota:** El profesional deberá manifestar una dedicación mínima del 45% durante la ejecución del contrato.
PROFESIONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	1	**Formación Académica**: Profesional en Ingeniería Industrial o administrador de Empresas. **Experiencia General**: Cinco (5) años contados a partir de la fecha de emisión de su matrícula profesional, hasta el día del cierre del presente proceso. **Experiencia Específica**: 1.- Acreditar como mínimo cinco (5) años como administrador de Proyectos y/o Director de Proyectos, que involucren la Gestión Documental. 2.- Acreditar Experiencia mínima de tres (3) meses en Proyectos que involucren el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 3.- Acreditar certificación y/o contrato que incluya en su objeto contractual o tenga en las actividades ejecutadas la creación de la base de datos de las imágenes digitalizadas, de mínimo 300.000 indexaciones. **Nota:** El profesional deberá manifestar una dedicación del 100% durante la ejecución del contrato.
ABOGADO	1	**Formación Académica**: Profesional en las áreas de las ciencias sociales y humanas -Derecho y Afines-, con especialización en derecho administrativo. **Experiencia General**: Seis (6) años contados a partir de la fecha de emisión de su matrícula profesional, hasta el día del cierre del presente proceso.

Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo Edificio
Email: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

Cargo	Cantidad	Perfil
		Experiencia Específica: 1.- Acreditar cuatro (4) años como profesional y/o asesor con entidades públicas. 2.- Acreditar Experiencia mínima de tres (3) meses en Proyectos que involucren el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. **Nota:** El profesional deberá manifestar una dedicación del 40% durante la ejecución del contrato.
INGENIIERO DESARROLLADOR	1	**Formación Académica:** Profesional en ingeniera de sistemas e informática, lo cual acreditara con su diploma profesional y tarjeta profesional, con especialización profesional y/o tecnológica en Seguridad de Bases de Datos. **Experiencia General:** Diez (10) años contados a partir de la fecha de emisión de su matrícula profesional, hasta el día del cierre del presente proceso. **Experiencia Específica:** 1.- Acreditar como mínimo diez (10) años como desarrollador de Software. 2.- Acreditar Experiencia mínima de tres (3) meses en Proyectos que involucren el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA	1	**Formación Académica:** Profesional en Archivística y/o Profesional en Ciencias de la Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística, con especialización, lo cual acreditara con su diploma profesional. **Experiencia General:** Siete (7) años contados a partir de la fecha de emisión de su matrícula profesional, hasta el día del cierre del presente proceso. **Experiencia Específica:** 1.- Acreditar tres (3) años como profesional y/o asesor en contratos que involucren la Gestión Documental. 2.- Acreditar Experiencia mínima de tres (3) meses en Proyectos que involucren el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL:

Item	Descripción	Unidad	Cantidad	V/r Unitario	V/r Total
1	**2ª Dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación**				
1.1	Diagnóstico del sistema de gestión de los procesos y procedimientos.	Unidad	1		
2	**5ª Dimensión: Información y Comunicación**				
2.1	**Política de Gestión documental**				
2.2	**Administración de Archivos**				
2.3	**Documental**				
2.3.2	Inventarios Documental, incluye rotulación de cajas y carpetas, stikers y reubicación. (10 Metros Lineales (ML))	ML	10		
2.3.3	Actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD)	Unidad	1		
2.3.5	**Tecnológico**				
2.3.6	Digitalización de Documentos	Unidad	150.000		
2.3.7	Indexación de Documentos Digitalizados y Estructura de la Base de Datos	Unidad	150.000		
2.3.8	Intervención de Documentos para la organización Física y Técnica (Metros Lineales (ML))	ML	10		
3	**SUMINISTROS**				
3.1	Software de Gestión Documental y ventanilla única (2 Licencias de Usuarios)	unidad	1		
3.2	Archivador Rodante Mecánico Metálicos 36 UDC, desmonte y adecuación del archivo central	Unidad	36		
3.3	Cajas de Archivo Inactivo No 12 Tipo Nevera	Unidad	40		
3.4	Carpetas de 4 aletas en Propalcote Blanicas	Unidad	280		
	SUB TOTAL				

Sub Total	
IVA (19%)	
Total	

Los precios unitarios deberán indicarse en pesos colombianos y deberán cubrir todos los costos, directos e indirectos, que implique la ejecución del suministro y todos los demás gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio del contrato, inclusive los imprevistos, utilidades del Contratista, gastos

de administración, impuestos, tasas y contribuciones o participaciones tanto en el ámbito nacional, departamental y municipal que se causen en razón de la suscripción, desarrollo, ejecución y liquidación del contrato. En materia de impuestos no se aceptarán salvedades de ninguna naturaleza.

GRAVÁMENES: Se solicita, además, que el valor aportado dentro de la cotización contenga todos los costos directos e indirectos que se requieren para el cumplimiento de todas las obligaciones que permitan la consecución del objeto contractual, para lo cual se relaciona los porcentajes del valor por concepto de estampillas para que se tengan en cuenta:

TRIBUTO Y/O ESTAMPILLA	VALOR Y PORCENTAJE
PRO-DESARROLLO FRONTERIZO DEPARTAMENTAL	1.5%
PRO-CULTURA	2.0%
PRO-BIENESTAR ADULTO MAYOR	4.0%
PRO UNIV. POPULAR DEL CESAR	0.5%
INDER	1.0%

La cotización de los elementos deberá realizarla en el cuestionario dispuesto en la plataforma de SECOP II.

PATRICIA INES DAZA SALAS
Jefe Oficina Administrativa y Financiera

ACTUACIÓN	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Proyectó:	ANGIE ANIELA CARDENAS REYES Abada Externa – Personería Auxiliar de Gobierno (Contratista)	
Revisó:	ERIKA PATRICIA DUQUE VEGA Abogada Externa – Despacho Personería Municipal (Contratista)	
Aprobó:	MARLYN ELENA MARTÍNEZ RODRÍGUEZ Asesora Jurídica – Despacho Personería Municipal (Contratista)	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.		

Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo Edificio
Email: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Valledupar (Cesar), catorce (14) de agosto de dos mil veintiséis (2026)

Oficio No. 4000 – 2464 – 2026

Señores:
CARLOS AROLDO REINA MAESTRE
NIT. 77.170.350-1
Dirección: Calle 13B No. 11ª – 41 Oficina 01 Obrero
Correo electrónico: carlosreina2004@gmail.com
Ciudad.-

En mi condición de Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera de la Personería Municipal de Valledupar, y conforme a las disposiciones contenidas en el Manual de Contratación de este Ministerio Público; me permito realizar la presente solicitud de cotización en los siguientes términos:

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO A CONTRATAR

1. **OBJETO DEL CONTRATO:** Contratar la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR".

2. **IDENTIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR DE SERVICIOS:** Los servicios y/o bienes que se pretenden contratar según la guía de Colombia Compra Eficiente y el clasificador de bienes y servicios UNSPSC es el siguiente:

Códigos	Descripción
43232300	Software de consultas y gestión de datos
44122000	Carpetas de Archivo, carpetas y separadores
86101700	Servicios de capacitación vocacional no- científica
80101500	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa
80101600	Gerencia de proyectos
80111500	Desarrollo de recursos humanos
80161506	Servicios de archivo de datos

3. **ESPECIFICACIONES**

Desarrollar acciones en las dimensiones de: **Dimensión 2:** Direccionamiento estratégico y planeación, **Dimensión 5**: información y comunicación, Desarrollando la Política de Gestión Documental de MIPG de la Personería de Valledupar, con el propósito de garantizar el cumplimiento del Decreto 1499 de 2017, y un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, aquella que le permite una interacción con los ciudadanos; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015.

3.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR, LA FASE 1 COMPRENDE:

2ª. Dimensión: ***Direccionamiento Estratégico y Planeación.***

Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo Edificio
Email: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

SOLICITUD DE COTIZACION

De <contratacion@personeriavalledupar.gov.co>
Destinatario <carlosreina2004@gmail.com>
Fecha 2026-08-14 12:20

4.2. SOLICITUD DE COTIZACION 2 - CARLOS REINA.pdf (~420 KB)

Valledupar (Cesar), catorce (14) de agosto de dos mil veintiséis (2026)

Oficio No. 4000 - 2464 - 2026

Señores:
CARLOS AROLDO REINA MAESTRE
NIT. 77.170.350-1
Dirección: Calle 13B No. 11ª - 41 Oficina 01 Obrero
Correo electrónico: carlosreina2004@gmail.com
Ciudad.-

En mi condición de Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera de la Personería Municipal de Valledupar, y conforme a las disposiciones contenidas en el Manual de Contratación de este Ministerio Público; me permito realizar la presente solicitud de cotización en los términos del documento anexo.

Elaborar el Diagnóstico del Sistema de Gestión, procesos y procedimientos, con el fin de conocer la situación actual del sistema y lograr planificar una gestión por procesos que le permita a la entidad mejorar las actividades de administración y con ello crear valor a lo público con la satisfacción el cliente.

5ª Dimensión: Información y Comunicación.

Permite a las entidades vincularse con su entorno y facilitar la ejecución de sus operaciones a través de todo el ciclo de gestión.

Alcance.

Tiene como propósito garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, aquella que le permite una interacción con los ciudadanos; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

Política de Gestión Documental.

- ✓ **Estratégico.** Comprende la formulación de la política archivística, la planeación estratégica de la gestión documental y la administración de archivos, el control, la evaluación y seguimiento, en la Definición y articulación de los lineamientos e instrumentos en esta materia.
- ✓ **Documental:** comprende los procesos de la gestión de todos los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier entidad en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener y acceder a los documentos.
- ✓ **Administración de archivos:** comprende la gestión de los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento, conservación y uso de los archivos por la entidad y la comunidad.
- ✓ **Tecnológico:** comprende la adopción e implementación de tecnologías de la información y las comunicaciones para la gestión documental y la administración de archivos, seguridad de la información e interoperabilidad en el marco de la administración electrónica.
- ✓ **Cultural:** comprende aspectos relacionados con la interiorización y posicionamiento de la cultura archivística en la entidad, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, participación ciudadana, mercadeo de la información, protección del ambiente y seguridad en el trabajo.

Estratégico:

- ✓ Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD).

Documental:

- ✓ Inventarios Documental de 10 Metros Lineles de docuemntacion del archivo central.
- ✓ Intervención de Documentos para la Organización Física y Técnica. (10 Metros Lineales (ML))

Tecnológico:

- ✓ Conservación Documental a través de la Digitalización Documental de 150.000 folios.
- ✓ Estructuración de la Base de datos de la Documentos digitalizados 150:000 folios, con sus respectivos campos de indexación, búsqueda y rastreo de documentos.

Suministros:

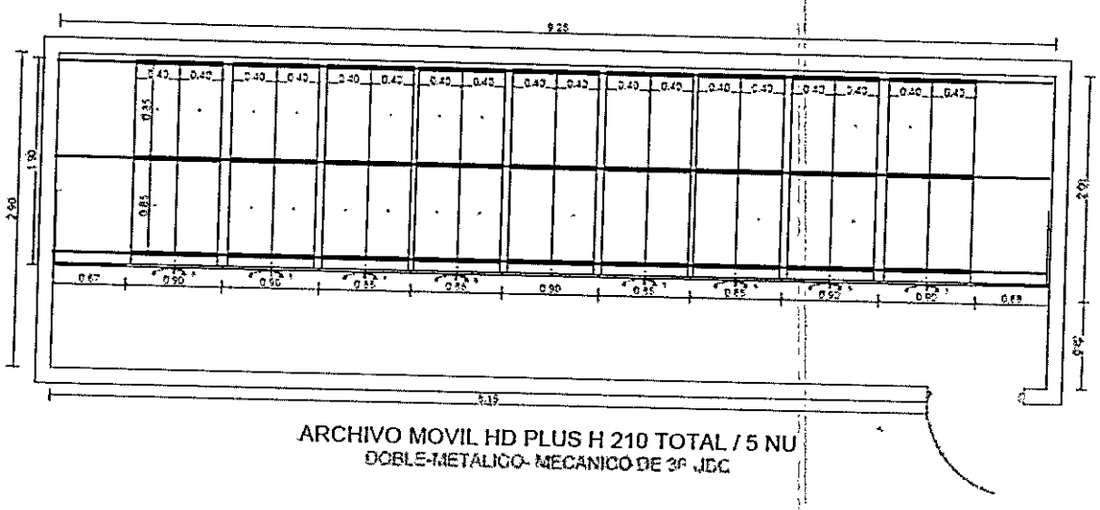
- ✓ Aplicativo de consulta de las Imágenes digitalizadas y Ventanilla Única (2 Licencias de Usuarios)
- ✓ Archivadores Rodantes Mecánicos Rodantes (36 UDC), adecuación y desmonte de los Archivadores Ubicados en el archivo central.
- ✓ Cajas de Archivo Inactivo No 12 Tipo Nevera y Carpetas de 4 aletas en propalcote blancas.

DETALLES DE LOS ARCHIVADORES RODANTES A SUMINISTRAR

Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo Edificio
Email: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

No.	Descripción de Materiales	Cantidades
1	Acabado metálico 2.00 x 0.85 HD PLUS	4
2	Acabado metálico 2.00 x 0.90 HD PLUS	5
3	Base módulo fijo central doble 0.90 x 0.80 HD PLUS	1
4	Carro módulo móvil doble 0.90 x 0.80 mecánico HD PLUS	8
5	Conjunto tapa cadena 2.00 x 0.80 HD PLUS	9
6	Entrepaño metálico 0.90 x 0.40 C/A 2R HD PLUS	72
7	Entrepaño metálico 0.90 x 0.40 C/A 2R HD PLUS	72
8	Manija mecánica tipo 1 – HD PLUS	8
9	Puerta archivo metálica Der. 2.00 – Pared HD PLUS – 0.68	1
10	Puerta archivo metálica Izq. 2.00 – Pared HD PLUS – 0.67	1
11	Riel Tipo 1 – HD PLUS (m)	27.75
12	UDC 0.90 x 0.40 x 2.00 – HD PLUS	36

PLANO



ARCHIVO MOVIL HD PLUS H 210 TOTAL / 5 NU
DOBLE-METALICO- MECANICO DE 36 JDC

CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES QUE DEBE CONTENER EL APLICATIVO DE CONSULTA

a) Que sea una aplicación en entorno web
b) Que permita la indexación de documento y gestión de correspondencia, con cajas con capacidad para manejar documento en formato PDF y TIF Multi página.
c) Que permita almacenar y recuperar información de los archivos o imágenes indexadas a través de campos claves de indexación busque de rastreo.
d) Que permita automatizar trámites documentales internos
e) Que cumpla y lo establecido por la ley antitrámites
f) Que permita realizar tras habilidad de un documento
g) Que garantice la seguridad y confiabilidad de la información almacenada a través de asignación de permisos para visualización, acceso, modificación de la información, de acuerdo al rol asignado
h) Que permita la radicación a través de etiquetas código de barra.
i) Que permita la distribución del documento a través de diferente ventana a cada uno de los usuarios o licencias adquirida por la administración.
j) Que pueda registrar fecha y hora de la correspondencia enviada y por recibido
k) Que genere número consecutivo de radicación
l) Nombre de quien envía y quien recibe
m) Código de la dependencia quien envía o quien recibe
n) Nombre del funcionario responsable del trámite
o) Anexos
p) Tiempos de respuesta.
q) Que el sistema pueda trabajar en plataformas Linux y Windows.
r) Que el sistema permita crear un número determinado de usuarios con niveles de acceso o perfiles
s) Que el visor de imágenes permita recorrer el documento en múltiples direcciones y giros.

Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo Edificio
Email: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

4. TALENTO HUMANO

Para la ejecución del contrato que se pretende celebrar, y la proyección de los documentos de carácter archivístico se requiere del siguiente talento humano:

Cargo	Cantidad	Perfil
DIRECTOR GENERAL DEL PROYECTO	1	**Formación Académica**: Profesional en las áreas de las ciencias administrativas o ciencias de la ingeniera e informática. **Experiencia** **General:** Diez (10) años contados a partir de la fecha de emisión de su matrícula profesional, hasta el día del cierre del presente proceso. **Experiencia Especifica**: 1.- Acreditar como mínimo de siete (7) años como gerente y/o consultor en Informática y/o proyectos estratégicos y operativos bajo los estándares metodológicos PMI. 2.- Acreditar experiencia mínima de tres (3) meses en Proyectos que involucren el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. **Nota:** El profesional deberá manifestar una dedicación mínima del 50% durante la ejecución del contrato.
ADMINISTRADOR DE PROCESOS DE CALIDAD	1	**Formación Académica**: Profesional en las áreas de las ciencias administrativas o ciencias de las ingenieras, con especialización y/o maestría en sistemas de Gestión. **Experiencia General**: Ocho (8) años contados a partir de la fecha de emisión de su matrícula profesional. **Experiencia Específica**: 1.- Acreditar como mínimo cinco (5) años Como Director y/o administrador de calidad, procesos de auditorías internas de calidad. 2.- Acreditar Experiencia mínima de tres (3) meses en Proyectos que involucren el Modelo Integrado de planeación y gestión MIPG. **Nota:** El profesional deberá manifestar una dedicación mínima del 45% durante la ejecución del contrato.
PROFESIONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	1	**Formación Académica**: Profesional en Ingeniería Industrial o administrador de Empresas. **Experiencia General**: Cinco (5) años contados a partir de la fecha de emisión de su matrícula profesional, hasta el día del cierre del presente proceso. **Experiencia Específica**: 1.- Acreditar como mínimo cinco (5) años como administrador de Proyectos y/o Director de Proyectos, que involucren la Gestión Documental. 2.- Acreditar Experiencia mínima de tres (3) meses en Proyectos que involucren el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 3.- Acreditar certificación y/o contrato que incluya en su objeto contractual o tenga en las actividades ejecutadas la creación de la base de datos de las imágenes digitalizadas, de mínimo 300.000 indexaciones. **Nota:** El profesional deberá manifestar una dedicación del 100% durante la ejecución del contrato.
ABOGADO	1	**Formación Académica**: Profesional en las áreas de las ciencias sociales y humanas -Derecho y Afines-, con especialización en derecho administrativo. **Experiencia General**: Seis (6) años contados a partir de la fecha de emisión de su matrícula profesional, hasta el día del cierre del presente proceso.

Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo Edificio
Email: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

Cargo	Cantidad	Perfil
		Experiencia Específica: 1.- Acreditar cuatro (4) años como profesional y/o asesor con entidades públicas. 2.- Acreditar Experiencia mínima de tres (3) meses en Proyectos que involucren el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. **Nota:** El profesional deberá manifestar una dedicación del 40% durante la ejecución del contrato.
INGENIIERO DESARROLLADOR	1	**Formación Académica:** Profesional en ingeniera de sistemas e informática, lo cual acreditara con su diploma profesional y tarjeta profesional, con especialización profesional y/o tecnológica en Seguridad de Bases de Datos. **Experiencia General:** Diez (10) años contados a partir de la fecha de emisión de su matrícula profesional, hasta el día del cierre del presente proceso. **Experiencia Especifica:** 1.- Acreditar como mínimo diez (10) años como desarrollador de Software. 2.- Acreditar Experiencia mínima de tres (3) meses en Proyectos que involucren el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA	1	**Formación Académica:** Profesional en Archivística y/o Profesional en Ciencias de la Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística, con especialización, lo cual acreditara con su diploma profesional. **Experiencia General:** Siete (7) años contados a partir de la fecha de emisión de su matrícula profesional, hasta el día del cierre del presente proceso. **Experiencia Específica:** 1.- Acreditar tres (3) años como profesional y/o asesor en contratos que involucren la Gestión Documental. 2.- Acreditar Experiencia mínima de tres (3) meses en Proyectos que involucren el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL:

Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad	V/r Unitario	V/r Total
1	**2ª Dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación**				
1.1	Diagnóstico del sistema de gestión de los procesos y procedimientos.	Unidad	1		
2	**5ª Dimensión: Información y Comunicación**				
2.1	**Política de Gestión documental**				
2.2	**Administración de Archivos**				
2.3	**Documental**				
2.3.2	Inventarios Documental, incluye rotulación de cajas y carpetas, stikers y reubicación. (10 Metros Lineales (ML))	ML	10		
2.3.3	Actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD)	Unidad	1		
2.3.5	**Tecnológico**				
2.3.6	Digitalización de Documentos	Unidad	150.000		
2.3.7	Indexación de Documentos Digitalizados y Estructura de la Base de Datos	Unidad	150.000		
2.3.8	Intervención de Documentos para la organización Física y Técnica (Metros Lineales (ML))	ML	10		
3	**SUMINISTROS**				
3.1	Software de Gestión Documental y ventanilla única (2 Licencias de Usuarios)	unidad	1		
3.2	Archivador Rodante Mecánico Metálicos 36 UDC, desmonte y adecuación del archivo central	Unidad	36		
3.3	Cajas de Archivo Inactivo No 12 Tipo Nevera	Unidad	40		
3.4	Carpetas de 4 aletas en Propalcote Blancas	Unidad	280		
	SUB TOTAL				

Sub Total	
IVA (19%)	
Total	

Los precios unitarios deberán indicarse en pesos colombianos y deberán cubrir todos los costos, directos e indirectos, que implique la ejecución del suministro y todos los demás gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio del contrato, inclusive los imprevistos, utilidades del Contratista, gastos

Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo Edificio
Email: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

de administración, impuestos, tasas y contribuciones o participaciones tanto en el ámbito nacional, departamental y municipal que se causen en razón de la suscripción, desarrollo, ejecución y liquidación del contrato. En materia de impuestos no se aceptarán salvedades de ninguna naturaleza.

GRAVÁMENES: Se solicita, además, que el valor aportado dentro de la cotización contenga todos los costos directos e indirectos que se requieren para el cumplimiento de todas las obligaciones que permitan la consecución del objeto contractual, para lo cual se relaciona los porcentajes del valor por concepto de estampillas para que se tengan en cuenta:

TRIBUTO Y/O ESTAMPILLA	VALOR Y PORCENTAJE
PRO-DESARROLLO FRONTERIZO DEPARTAMENTAL	1.5%
PRO-CULTURA	2.0%
PRO-BIENESTAR ADULTO MAYOR	4.0%
PRO UNIV. POPULAR DEL CESAR	0.5%
INDER	1.0%

La cotización de los elementos deberá realizarla en el cuestionario dispuesto en la plataforma de SECOP II.

PATRICIA INES DAZA SALAS
Jefe Oficina Administrativa y Financiera

ACTUACIÓN	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Proyectó:	**ANGIE ANIELA CARDENAS REYES** Abada Externa – Personería Auxiliar de Gobierno (Contratista)	
Revisó:	**ERIKA PATRICIA DUQUE VEGA** Abogada Externa – Despacho Personería Municipal (Contratista)	
Aprobó:	**MARLYN ELENA MARTÍNEZ RODRÍGUEZ** Asesora Jurídica – Despacho Personería Municipal (Contratista)	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.		

Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo Edificio
Email: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Valledupar (Cesar), catorce (14) de agosto de dos mil veintiséis (2026)

Oficio No. 4000 – 2465 – 2026

Señores:
FUNDACIÓN TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN DEL CARIBE COLOMBIANO SIGLA FUNDCARCOL
NIT. 900.293.447-1
Dirección: Calle 34 No. 41 – 97 Oficina 2025
Correo electrónico 1: funcarcol.caribe@gmail.com.co
Correo electrónico 2: fundcarcolacademico@gmail.com
Ciudad.-

En mi condición de Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera de la Personería Municipal de Valledupar, y conforme a las disposiciones contenidas en el Manual de Contratación de este Ministerio Público; me permito realizar la presente solicitud de cotización en los siguientes términos:

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO A CONTRATAR

1. **OBJETO DEL CONTRATO:** Contratar la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR".

2. **IDENTIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR DE SERVICIOS:** Los servicios y/o bienes que se pretenden contratar según la guía de Colombia Compra Eficiente y el clasificador de bienes y servicios UNSPSC es el siguiente:

Códigos	Descripción
43232300	Software de consultas y gestión de datos
44122000	Carpetas de Archivo, carpetas y separadores
86101700	Servicios de capacitación vocacional no- científica
80101500	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa
80101600	Gerencia de proyectos
80111500	Desarrollo de recursos humanos
80161506	Servicios de archivo de datos

3. **ESPECIFICACIONES**

Desarrollar acciones en las dimensiones de: **Dimensión 2:** Direccionamiento estratégico y planeación, **Dimensión 5**: información y comunicación, Desarrollando la Política de Gestión Documental de MIPG de la Personería de Valledupar, con el propósito de garantizar el cumplimiento del Decreto 1499 de 2017, y un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, aquella que le permite una interacción con los ciudadanos; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015.

3.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR, LA FASE 1 COMPRENDE:

Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo Edificio
Email: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

De <contratacion@personeriavalledupar.gov.co>
Destinatario <funcarcol.caribe@gmail.com.co>, <fundcarcolacademico@gmail.com>
Fecha 2026-08-14 12:22

4.1. SOLICITUD DE COTIZACION 1 - FUNDCARCOL.pdf (~420 KB)

Valledupar (Cesar), catorce (14) de agosto de dos mil veintiséis (2026)

Oficio No. 4000 - 2465 - 2026

Señores:
FUNDACIÓN TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN DEL CARIBE COLOMBIANO SIGLA FUNDCARCOL
NIT. 900.293.447-1
Dirección: Calle 34 No. 41 - 97 Oficina 2025
Correo electrónico 1: funcarcol.caribe@gmail.com.co
Correo electrónico 2: fundcarcolacademico@gmail.com
Ciudad.-

En mi condición de Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera de la Personería Municipal de Valledupar, y conforme a las disposiciones contenidas en el Manual de Contratación de este Ministerio Público; me permito realizar la presente solicitud de cotización en los términos del documento anexo.

2ª. Dimensión: ***Direccionamiento Estratégico y Planeación.***

Elaborar el Diagnóstico del Sistema de Gestión, procesos y procedimientos, con el fin de conocer la situación actual del sistema y lograr planificar una gestión por procesos que le permita a la entidad mejorar las actividades de administración y con ello crear valor a lo público con la satisfacción el cliente.

5ª Dimensión: Información y Comunicación.

Permite a las entidades vincularse con su entorno y facilitar la ejecución de sus operaciones a través de todo el ciclo de gestión.

Alcance.

Tiene como propósito garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, aquella que le permite una interacción con los ciudadanos; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

Política de Gestión Documental.

- ✓ **Estratégico.** Comprende la formulación de la política archivística, la planeación estratégica de la gestión documental y la administración de archivos, el control, la evaluación y seguimiento, en la Definición y articulación de los lineamientos e instrumentos en esta materia.
- ✓ **Documental:** comprende los procesos de la gestión de todos los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier entidad en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener y acceder a los documentos.
- ✓ **Administración de archivos:** comprende la gestión de los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento, conservación y uso de los archivos por la entidad y la comunidad.
- ✓ **Tecnológico:** comprende la adopción e implementación de tecnologías de la información y las comunicaciones para la gestión documental y la administración de archivos, seguridad de la información e interoperabilidad en el marco de la administración electrónica.
- ✓ **Cultural:** comprende aspectos relacionados con la interiorización y posicionamiento de la cultura archivística en la entidad, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, participación ciudadana, mercadeo de la información, protección del ambiente y seguridad en el trabajo.

Estratégico:

- ✓ Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD).

Documental:

- ✓ Inventarios Documental de 10 Metros Lineles de docuemntacion del archivo central.
- ✓ Intervención de Documentos para la Organización Física y Técnica. (10 Metros Lineales (ML))

Tecnológico:

- ✓ Conservación Documental a través de la Digitalización Documental de 150.000 folios.
- ✓ Estructuración de la Base de datos de la Documentos digitalizados 150.000 folios, con sus respectivos campos de indexación, búsqueda y rastreo de documentos.

Suministros:

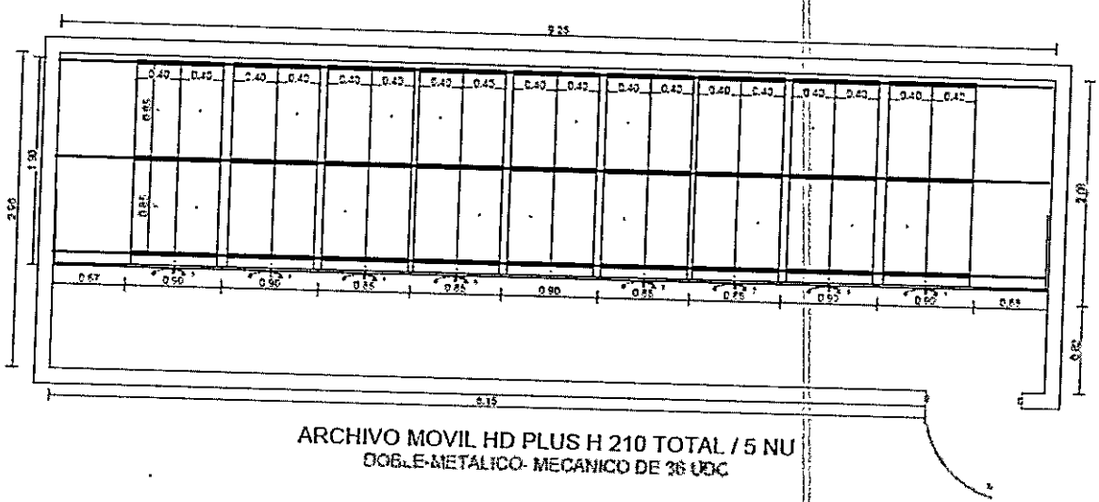
- ✓ Aplicativo de consulta de las Imágenes digitalizadas y Ventanilla Única (2 Licencias de Usuarios)
- ✓ Archivadores Rodantes Mecánicos Rodantes (36 UDC), adecuación y desmonte de los Archivadores Ubicados en el archivo central.
- ✓ Cajas de Archivo Inactivo No 12 Tipo Nevera y Carpetas de 4 aletas en propalcote blancas.

Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo Edificio
Email: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

DETALLES DE LOS ARCHIVADORES RODANTES A SUMINISTRAR

No.	Descripción de Materiales	Cantidades
1	Acabado metálico 2.00 x 0.85 HD PLUS	4
2	Acabado metálico 2.00 x 0.90 HD PLUS	5
3	Base módulo fijo central doble 0.90 x 0.80 HD PLUS	1
4	Carro módulo móvil doble 0.90 x 0.80 mecánico HD PLUS	8
5	Conjunto tapa cadena 2.00 x 0.80 HD PLUS	9
6	Entrepaño metálico 0.90 x 0.40 C/A 2R HD PLUS	72
7	Entrepaño metálico 0.90 x 0.40 C/A 2R HD PLUS	72
8	Manija mecánica tipo 1 – HD PLUS	8
9	Puerta archivo metálica Der. 2.00 – Pared HD PLUS – 0.68	1
10	Puerta archivo metálica Izq. 2.00 – Pared HD PLUS – 0.67	1
11	Riel Tipo 1 – HD PLUS (m)	27.75
12	UDC 0.90 x 0.40 x 2.00 – HD PLUS	36

PLANO



ARCHIVO MOVIL HD PLUS H 210 TOTAL / 5 NU
DOBLE-METALICO- MECANICO DE 36 UDC

CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES QUE DEBE CONTENER EL APLICATIVO DE CONSULTA

a) Que sea una aplicación en entorno web
b) Que permita la indexación de documento y gestión de correspondencia, con cajas con capacidad para manejar documento en formato PDF y TIF Multi página.
c) Que permita almacenar y recuperar información de los archivos o imágenes indexadas a través de campos claves de indexación busque de rastreo.
d) Que permita automatizar trámites documentales internos
e) Que cumpla y lo establecido por la ley antitrámites
f) Que permita realizar tras habilidad de un documento
g) Que garantice la seguridad y confiabilidad de la información almacenada a través de asignación de permisos para visualización, acceso, modificación de la información, de acuerdo al rol asignado
h) Que permita la radicación a través de etiquetas código de barra.
i) Que permita la distribución del documento a través de diferente ventana a cada uno de los usuarios o licencias adquirida por la administración.
j) Que pueda registrar fecha y hora de la correspondencia enviada y por recibido
k) Que genere número consecutivo de radicación
l) Nombre de quien envía y quien recibe
m) Código de la dependencia quien envía o quien recibe
n) Nombre del funcionario responsable del trámite
o) Anexos
p) Tiempos de respuesta.
q) Que el sistema pueda trabajar en plataformas Linux y Windows.

Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo Edificio
Email: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

r) Que el sistema permita crear un número determinado de usuarios con niveles de acceso o perfiles
s) Que el visor de imágenes permita recorrer el documento en múltiples direcciones y giros.

4. TALENTO HUMANO

Para la ejecución del contrato que se pretende celebrar, y la proyección de los documentos de carácter archivístico se requiere del siguiente talento humano:

Cargo	Cantidad	Perfil
DIRECTOR GENERAL DEL PROYECTO	1	**Formación Académica**: Profesional en las áreas de las ciencias administrativas o ciencias de la ingeniera e informática. **Experiencia** **General:** Diez (10) años contados a partir de la fecha de emisión de su matrícula profesional, hasta el día del cierre del presente proceso. **Experiencia Especifica:** 1.- Acreditar como mínimo de siete (7) años como gerente y/o consultor en Informática y/o proyectos estratégicos y operativos bajo los estándares metodológicos PMI. 2.- Acreditar experiencia mínima de tres (3) meses en Proyectos que involucren el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. **Nota:** El profesional deberá manifestar una dedicación mínima del 50% durante la ejecución del contrato.
ADMINISTRADOR DE PROCESOS DE CALIDAD	1	**Formación Académica**: Profesional en las áreas de las ciencias administrativas o ciencias de las ingenieras, con especialización y/o maestría en sistemas de Gestión. **Experiencia General:** Ocho (8) años contados a partir de la fecha de emisión de su matrícula profesional. **Experiencia Específica**: 1.- Acreditar como mínimo cinco (5) años Como Director y/o administrador de calidad, procesos de auditorías internas de calidad. 2.- Acreditar Experiencia mínima de tres (3) meses en Proyectos que involucren el Modelo Integrado de planeación y gestión MIPG. **Nota:** El profesional deberá manifestar una dedicación mínima del 45% durante la ejecución del contrato.
PROFESIONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	1	**Formación Académica**: Profesional en Ingeniería Industrial o administrador de Empresas. **Experiencia General:** Cinco (5) años contados a partir de la fecha de emisión de su matrícula profesional, hasta el día del cierre del presente proceso. **Experiencia Específica**: 1.- Acreditar como mínimo cinco (5) años como administrador de Proyectos y/o Director de Proyectos, que involucren la Gestión Documental. 2.- Acreditar Experiencia mínima de tres (3) meses en Proyectos que involucren el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 3.- Acreditar certificación y/o contrato que incluya en su objeto contractual o tenga en las actividades ejecutadas la creación de la base de datos de las imágenes digitalizadas, de mínimo 300.000 indexaciones. **Nota:** El profesional deberá manifestar una dedicación del 100% durante la ejecución del contrato.
ABOGADO	1	**Formación Académica:** Profesional en las áreas de las ciencias sociales y humanas -Derecho y Afines-, con especialización en derecho administrativo.

Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo Edificio
Email: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

Cargo	Cantidad	Perfil
		Experiencia General: Seis (6) años contados a partir de la fecha de emisión de su matrícula profesional, hasta el día del cierre del presente proceso. **Experiencia Especifica:** 1.- Acreditar cuatro (4) años como profesional y/o asesor con entidades públicas. 2.- Acreditar Experiencia mínima de tres (3) meses en Proyectos que involucren el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. **Nota:** El profesional deberá manifestar una dedicación del 40% durante la ejecución del contrato.
INGENIIERO DESARROLLADOR	1	**Formación Académica:** Profesional en ingeniera de sistemas e informática, lo cual acreditara con su diploma profesional y tarjeta profesional, con especialización profesional y/o tecnológica en Seguridad de Bases de Datos. **Experiencia General:** Diez (10) años contados a partir de la fecha de emisión de su matrícula profesional, hasta el día del cierre del presente proceso. **Experiencia Especifica:** 1.- Acreditar como mínimo diez (10) años como desarrollador de Software. 2.- Acreditar Experiencia mínima de tres (3) meses en Proyectos que involucren el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA	1	**Formación Académica:** Profesional en Archivística y/o Profesional en Ciencias de la Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística, con especialización, lo cual acreditara con su diploma profesional. **Experiencia General:** Siete (7) años contados a partir de la fecha de emisión de su matrícula profesional, hasta el día del cierre del presente proceso. **Experiencia Especifica:** 1.- Acreditar tres (3) años como profesional y/o asesor en contratos que involucren la Gestión Documental. 2.- Acreditar Experiencia mínima de tres (3) meses en Proyectos que involucren el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL:

Item	Descripción	Unidad	Cantidad	V/r Unitario	V/r Total
1	**2ª Dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación**				
1.1	Diagnóstico del sistema de gestión de los procesos y procedimientos.	Unidad	1		
2.	**5ª Dimensión: Información y Comunicación.**				
2.1	**Política de Gestión documental**				
2.2	**Administración de Archivos**				
2.3	**Documental**				
2.3.2	Inventarios Documental, incluye rotulación de cajas y carpetas, stikers y reubicación. (10 Metros Lineales (ML))	ML	10		
2.3.3	Actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD)	Unidad	1		
2.3.5	**Tecnológico**				
2.3.6	Digitalización de Documentos	Unidad	150.000		
2.3.7	Indexación de Documentos Digitalizados y Estructura de la Base de Datos	Unidad	150.000		
2.3.8	Intervención de Documentos para la organización Física y Técnica (Metros Lineales (ML))	ML	10		
3	**SUMINISTROS**				
3.1	Software de Gestión Documental y ventanilla única (2 Licencias de Usuarios)	unidad	1		
3.2	Archivador Rodante Mecánico Metálicos 36 UDC, desmonte y adecuación del archivo central	Unidad	36		
3.3	Cajas de Archivo Inactivo No 12 Tipo Nevera	Unidad	40		
3.4	Carpetas de 4 aletas en Propalcote Blancas	Unidad	280		
	SUB TOTAL				

Sub Total	
IVA (19%)	
Total	

Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo Edificio
Email: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

Los precios unitarios deberán indicarse en pesos colombianos y deberán cubrir todos los costos, directos e indirectos, que implique la ejecución del suministro y todos los demás gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio del contrato, inclusive los imprevistos, utilidades del Contratista, gastos de administración, impuestos, tasas y contribuciones o participaciones tanto en el ámbito nacional, departamental y municipal que se causen en razón de la suscripción, desarrollo, ejecución y liquidación del contrato. En materia de impuestos no se aceptarán salvedades de ninguna naturaleza.

GRAVÁMENES: Se solicita, además, que el valor aportado dentro de la cotización contenga todos los costos directos e indirectos que se requieren para el cumplimiento de todas las obligaciones que permitan la consecución del objeto contractual, para lo cual se relaciona los porcentajes del valor por concepto de estampillas para que se tengan en cuenta:

TRIBUTO Y/O ESTAMPILLA	VALOR Y PORCENTAJE
PRO-DESARROLLO FRONTERIZO DEPARTAMENTAL	1.5%
PRO-CULTURA	2.0%
PRO-BIENESTAR ADULTO MAYOR	4.0%
PRO UNIV. POPULAR DEL CESAR	0.5%
INDER	1.0%

La cotización de los elementos deberá realizarla en el cuestionario dispuesto en la plataforma de SECOP II.

PATRICIA INES DAZA SALAS
Jefe Oficina Administrativa y Financiera

ACTUACIÓN	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Proyectó:	**ANGIE ANIELA CARDENAS REYES** Abada Externa – Personería Auxiliar de Gobierno (Contratista)	
Revisó:	**ERIKA PATRICIA DUQUE VEGA** Abogada Externa – Despacho Personería Municipal (Contratista)	
Aprobó:	**MARLYN ELENA MARTÍNEZ RODRÍGUEZ** Asesora Jurídica – Despacho Personería Municipal (Contratista)	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.		

Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo Edificio
Email: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

Re: SOLICITUD DE COTIZACIÓN

De Ibeth Pacheco <ibethpacheco@gmail.com>
Destinatario <contratacion@personeriavalledupar.gov.co>
Fecha 2026-08-18 08:39

PROPUESTA MIPG PERSONERIA DE VALLEDUPAR IBETH 18.08.2026.pdf (~468 KB)

Señores
Personería Municipal de Valledupar
Oficina Administrativa y Financiera

Cordial saludo.

En atención a la solicitud de cotización remitida, me permito manifestar mi disposición para atender el requerimiento realizado, de conformidad con las condiciones y especificaciones establecidas en el documento anexo.

Para tal efecto, adjunto la cotización correspondiente, elaborada de acuerdo con los requerimientos señalados, para su respectivo análisis y consideración.

Agradezco la oportunidad de participar en este proceso y quedo atenta a cualquier información adicional, aclaración o documentación que se requiera.

Cordialmente,

IBETH DEL ROSARIO PACHECO ACOSTA
NIT. 49.786.102-4
Diagonal 6ª Bis No. 13ª – 79
Correo electrónico: ibethpacheco@gmail.com
Valledupar – Cesar

El vie, 14 ago 2026 a las 14:19, <contratacion@personeriavalledupar.gov.co> escribió:

> Valledupar (Cesar), diez (10) de agosto de dos mil veintiséis (2026)
>
> Oficio No. 4000 – 2466 – 2026
>
> Señores:
> IBETH DEL ROSARIO PACHECO ACOSTA
> NIT. 49786102-4
> Dirección: Diagonal 6ª Bis No. 13ª – 79
> Correo electrónico: ibethpacheco@gmail.com
> Ciudad.-
>
> En mi condición de Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera de la Personería Municipal de Valledupar, y conforme a las disposiciones contenidas en el Manual de Contratación de este Ministerio Público; me permito realizar la presente solicitud de cotización en los términos del documento anexo.

--
IBETH PACHECO ACOSTA
Administradora Financiera y de Sistemas
Especialista en Responsabilidad Social Empresarial

Señores
PERSONERÍA DEL MUNICIPIO VALLEDUPAR
Calle 14 No. 6 – 44
Info@personeriavalledupar.gov.co
6055898178
Valledupar

Asunto: Cotización de prestación de servicios para el fortalecimiento del proceso de gestión documental de la personería municipal de Valledupar

Respetuoso saludo,

Adjunto cotización del objeto de la referencia, dando así respuesta en la solicitud enviada a nuestra entidad, confiamos que la solución ofertada se ajuste a las necesidades que nos han planteado, no obstante, quedamos a su disposición para ampliar la información O aclararle cualquier inquietud que puede surgirle al respecto.

En espera de sus noticias, le saluda.

Ibeth Pacheco
IBETH DEL ROSARIO PACHECO ACOSTA
CONSULTORA

OBJETIVO GENERAL

Con la ejecución del proyecto se busca Adelantar acciones en la primera fase del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la 1ª Dimensión: Talento Humano, en la política estratégica del talento humano, 2ª Dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación, en la política de planeación institucional y 5ª dimensión: Información y Comunicación, en la política de Gestión Documental, en la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR**, con el fin de dar cumplimiento al decreto 1499 del 2017 y la ley 594 del 200, a través del desarrollo de las siguientes actividades:

IDENTIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR DE SERVICIOS: Los servicios y/o bienes que se pretenden contratar según la guía de Colombia Compra Eficiente y el clasificador de bienes y servicios UNSPSC es el siguiente:

Códigos	Descripción
43232300	Software de consultas y gestión de datos
44122000	Carpetas de Archivo, carpetas y separadores
86101700	Servicios de capacitación vocacional no científica
80101500	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa
80101600	Gerencia de proyectos
80111500	Desarrollo de recursos humanos
80161506	Servicios de archivo de datos

ESPECIFICACIONES

1ª Dimensión: Talento Humano.

El modelo concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados.

1. Alcance General de la Dimensión

El propósito de esta dimensión es ofrecerle a la entidad pública las herramientas para gestionar adecuadamente su talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad, las normas que les rigen en materia de personal, y la garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación como principal mecanismo para resolver las controversias laborales; promoviendo siempre la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos.

Esta dimensión orienta el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual. Para el desarrollo de esta dimensión deberán tenerse en cuenta los lineamientos de las siguientes Políticas de Gestión y Desempeño Institucional:

- Gestión Estratégica del Talento Humano
- Integridad

Con esta dimensión, se logra cumplir con el objetivo central de MIPG: **"Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas".**

1.2 Objetivos Específicos para la Estrategia del Talento Humano en este Proyecto.

1. Realizar un diagnóstico del estado actual de la gestión estratégica del talento humano en la entidad. aplicando la Matriz de GETH, Con el fin de cumplir los lineamientos de la política, identifica las fortalezas y los aspectos a mejorar en la GETH.

A través de la aplicación de la herramienta, las entidades pueden determinar el estado de su gestión, sus fortalezas y debilidades y lo más importante, tomar medidas de acción encaminadas a la mejora continua para alcanzar la excelencia.

Aplicamos la matriz de la gestión estratégica del talento humano

Descripción de La 2ª. Dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación.

MIPG tiene como condición que las entidades tengan claro el horizonte a corto y mediano plazo que le permita definir la ruta estratégica que guiará su gestión institucional, con miras a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor, así como fortalecer su confianza y legitimidad. En torno a la satisfacción de las necesidades ciudadanas, las entidades focalizan sus procesos y el uso de sus recursos.

2.1 Alcance de la Dimensión

El propósito de esta dimensión es permitirle a una entidad pública definir la ruta estratégica que guiará su gestión institucional, con miras a garantizar los derechos, satisfacer las necesidades y solucionar los problemas de los ciudadanos destinatarios de sus productos y servicios, así como fortalecer la confianza ciudadana y la legitimidad.

Para el desarrollo de esta dimensión deberán tenerse en cuenta los lineamientos de la siguiente política de gestión y desempeño institucional:

1. Objetivos Específicos.

1. Elaborar el plan estratégico institucional y el direccionamiento estratégico, con el fin de lograr de manera ordenada y por procesos los objetivos atrasados por la institución.

A continuación, se describen algunos lineamientos para el proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional:

1. Matriz De Partes Interesadas", con la finalidad de identificar los grupos de valor o interesados a los cuales se deben dirigir los productos y servicios y para qué se debe hacer; es decir, cuáles son los derechos que se deben garantizar, qué necesidades se deben satisfacer, qué problemas se deben solucionar.

1. Identificación De Contexto Interno y Externo bajo Metodología DOFA", se adelanta un diagnóstico de capacidades y entornos (internos y externos) de la entidad para desarrollar su gestión y lograr un desempeño acorde con los resultados previstos. Nota: Con la finalidad de priorizar las acciones a ser contempladas en el PEI, se recomienda realizar una valoración de los puntos críticos - Identificación de riesgos asociados para la mitigación de las debilidades y amenazas. Si bien no

se considera necesario hacer un tratamiento completo de los riesgos en este punto de la formulación, sí es importante identificarlos para que posteriormente en la formulación del Plan de Acción Institucional se considere establecer acciones y controles; para el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción.

1. Identificación de objetivos, estrategias, líneas de acción e indicadores. Teniendo en cuenta los resultados obtenidos en el proceso realizado en el anterior numeral, los diferentes procesos de la entidad, deben realizar la respectiva identificación de los objetivos, las estrategias y líneas de acción consideradas para el cuatrienio, bajo los enfoques establecidos en el Plan de Gobierno y los avances en el proceso de formulación del Plan de Desarrollo territorial, adicionalmente se deben armonizar las acciones con los puntos críticos identificados en la articulación con los instrumentos de una mayor jerarquía.

Direccionamiento Estratégico:

1. Formulación del Plan estratégico
2. Establecer necesidades de recursos
3. Definición de procesos que contribuyan al logro de las metas institucionales.
4. Análisis del contexto interno y externo.
5. Análisis de las partes interesadas.
6. Identificación de riesgos que puedan materializarse en la consecución de los objetivos institucionales.

5ª Dimensión: Información y Comunicación.

Permite a las entidades vincularse con su entorno y facilitar la ejecución de sus operaciones a través de todo el ciclo de gestión.

Alcance

Tiene como propósito garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, aquella que le permite una interacción con los ciudadanos; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

Política de Gestión Documental.

- **Estratégico.** Comprende la formulación de la política archivística, la planeación estratégica de la gestión documental y la administración

de archivos, el control, la evaluación y seguimiento, en la definición y articulación de los lineamientos e instrumentos en esta materia.

- **Documental:** comprende los procesos de la gestión de todos los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier entidad en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener y acceder a los documentos.
- **Administración de archivos:** comprende la gestión de los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento, conservación y uso de los archivos por la entidad y la comunidad.
- **Tecnológico:** comprende la adopción e implementación de tecnologías de la información y las comunicaciones para la gestión documental y la administración de archivos, seguridad de la información e interoperabilidad en el marco de la administración electrónica.
- **Cultural:** comprende aspectos relacionados con la interiorización y posicionamiento de la cultura archivística en la entidad, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, participación ciudadana, mercadeo de la información, protección del ambiente y seguridad en el trabajo.

Estratégico

- Plan Institucional de Archivo (PINAR)
- Programa de Gestión Documental (PGD)
- Tablas de Control de acceso (TCA)
- Banco Terminológico (BT)
- Cuadro de Clasificación Documental (CCD)

Administración de Archivos

- Tablas de Retención Documental (TRD)
- Tablas de Valoración Documental (TVD)
- Sistema Estratégico de Gestión de Archivos Electrónicos (SGDEA)
- Sistema Integrado de Conservación (SIC)
- Capacitación del Personal en la Gestión archivística

Documental

- Organización Física de los Archivos de Gestión y Central e Inventarios Documentales.

Tecnológico

- Conservación Documental a través de la Digitalización Documental.
- Implementación de la Ventanilla Única
- Implementación de un Aplicativo de Gestión Documental.

RECURSO HUMANO REQUERIDO:

Para ejecutar las actividades se requiere un equipo de trabajo calificado, todos con estudios cualificados de nivel superior, cuyos perfiles serán los siguientes:

DIRECTOR GENERAL DEL PROYECTO		1	**Formación Académica**: Profesional en las áreas de las ciencias administrativas o ciencias de la ingeniera e informática. **Experiencia** **General:** Diez (10) años contados a partir de la fecha de emisión de su matrícula profesional, hasta el día del cierre del presente proceso. **Experiencia Especifica**: 1.- Acreditar como mínimo de siete (7) años como gerente y/o consultor en Informática y/o proyectos estratégicos y operativos bajo los estándares metodológicos PMI. 2.- Acreditar experiencia mínima de tres (3) meses en Proyectos que involucren el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. **Nota:** El profesional deberá manifestar una dedicación mínima del 50% durante la ejecución del contrato.

ADMINISTRADOR DE PROCESOS DE CALIDAD		1	**Formación Académica**: Profesional en las áreas de las ciencias administrativas o ciencias de las ingenieras, con especialización y/o maestría en sistemas de Gestión. **Experiencia General**: Ocho (8) años contados a partir de la fecha de emisión de su matrícula profesional. **Experiencia Específica**: 1.- Acreditar como mínimo cinco (5) años Como Director y/o administrador de calidad, procesos de auditorías internas de calidad. 2.- Acreditar Experiencia mínima de tres (3) meses en Proyectos que involucren el Modelo Integrado de planeación y gestión MIPG. **Nota:** El profesional deberá manifestar una dedicación mínima del 45% durante la ejecución del contrato.
PROFESIONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		1	**Formación Académica**: Profesional en Ingeniería Industrial o administrador de Empresas. **Experiencia General**: Cinco (5) años contados a partir de la fecha de emisión de su matrícula profesional, hasta el día del cierre del presente proceso. **Experiencia Específica**: 1.- Acreditar como mínimo cinco (5) años como administrador de Proyectos y/o Director de Proyectos, que involucren la Gestión Documental. 2.- Acreditar Experiencia mínima de tres (3) meses en Proyectos que involucren el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 3.- Acreditar certificación y/o contrato que incluya en su objeto contractual o tenga en las actividades ejecutadas la creación de la base de datos de las imágenes digitalizadas, de mínimo 300.000 indexaciones. **Nota:** El profesional deberá manifestar una dedicación del 100% durante la ejecución del contrato.

ABOGADO		1	**Formación Académica**: Profesional en las áreas de las ciencias sociales y humanas Derecho y Afines-, con especialización en derecho administrativo. **Experiencia General**: Seis (6) años contados a partir de la fecha de emisión de su matrícula profesional, hasta el día del cierre del presente proceso.
			Experiencia Específica: 1.- Acreditar cuatro (4) años como profesional y/o asesor con entidades públicas. 2.- Acreditar Experiencia mínima de tres (3) meses en Proyectos que involucren el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
			Nota: El profesional deberá manifestar una dedicación del 40% durante la ejecución del contrato.

INGENIIERO DESARROLLADOR	1	**Formación Académica**: Profesional en ingeniera de sistemas e informática, lo cual acreditara con su diploma profesional y tarjeta profesional, con especialización profesional y/o tecnológica en Seguridad de Bases de Datos. **Experiencia General:** Diez (10) años contados a partir de la fecha de emisión de su matrícula profesional, hasta el día del cierre del presente proceso. **Experiencia Especifica**: 1.- Acreditar como mínimo diez (10) años como desarrollador de Software. 2.- Acreditar Experiencia mínima de tres (3) meses en Proyectos que involucren el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA		1	**Formación Académica**: Profesional en Archivística y/o Profesional en Ciencias de la Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística, con especialización, lo cual acreditara con su diploma profesional. **Experiencia General**: Siete (7) años contados a partir de la fecha de emisión de su matrícula profesional, hasta el día del cierre del presente proceso. **Experiencia Específica**: 1.- Acreditar tres (3) años como profesional y/o asesor en contratos que involucren la Gestión Documental. 2.- Acreditar Experiencia mínima de tres (3) meses en Proyectos que involucren el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES QUE DEBE CONTENER EL APLICATIVO DE CONSULTA

a) Que sea una aplicación en entorno web
b) Que permita la indexación de documento y gestión de correspondencia, con cajas con capacidad para manejar documento en formato PDF y TIF Multi página.
c) Que permita almacenar y recuperar información de los archivos o imágenes indexadas a través de campos claves de indexación busque de rastreo. d) Que permita automatizar trámites documentales internos
e) Que cumpla y lo establecido por la ley antitrámites
f) Que permita realizar tras habilidad de un documento
g) Que garantice la seguridad y confiabilidad de la información almacenada a través de asignación de permisos para visualización, acceso, modificación de la información, de acuerdo al rol asignado
h) Que permita la radicación a través de etiquetas código de barra.
i) Que permita la distribución del documento a través de diferente ventana a cada uno de los usuarios o licencias adquirida por la administración.
j) Que pueda registrar fecha y hora de la correspondencia enviada y por recibido
k) Que genere número consecutivo de radicación
l) Nombre de quien envía y quien recibe
m) Código de la dependencia quien envía o quien recibe

n) Nombre del funcionario responsable del trámite
o) Anexos
p) Tiempos de respuesta.
q) Que el sistema pueda trabajar en plataformas Linux y Windows.
r) Que el sistema permita crear un número determinado de usuarios con niveles de acceso o perfiles
s) Que el visor de imágenes permita recorrer el documento en múltiples direcciones y giros.

PRESUPUESTO

PRESUPUESTO MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

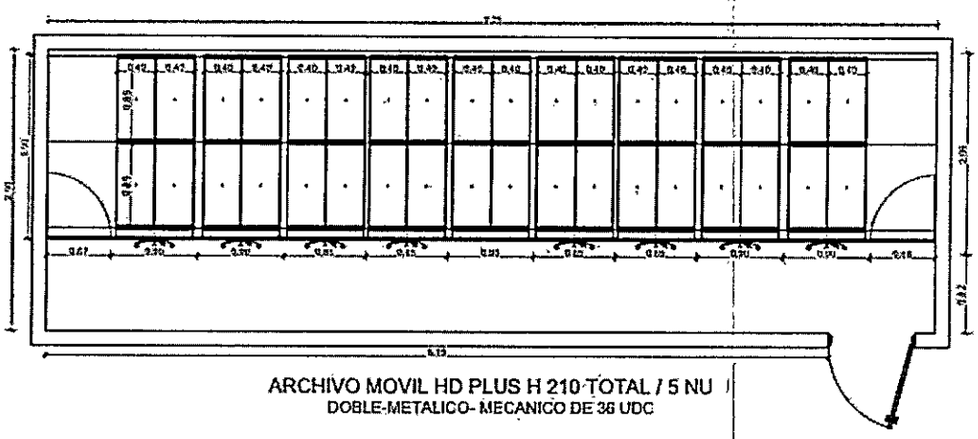
Item	Descripción	Unidad	Cantidad	Vlr Unitario	Vlr Total
1	**2ª Dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación**				
1.1	Diagnóstico del sistema de gestión de los procesos y procedimientos.	Unidad	$ 1,00	$ 2,000,000	$ 2,000,000
	Sub Total Dimensión 2				**$ 2,000,000**
2	**5ª Dimensión: Información y Comunicación**				
2.1	**Política de Gestión documental**				
2.2	**Administración de Archivos**				
2.3	**Documental**				
2.3.2	Inventarios Documental. (Metros Lineales (ML))	ML	$ 10,00	$ 250.000,00	$ 2.500.000,00
2.3.3	Actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD)	Unidad	$ 1,00	$ 39.485.062,61	$ 39.485.062,61
2.3.4	**Tecnológico**				
2.3.5	Digitalización de Documentos	Unidad	$ 150.000,00	$ 250,00	$ 37.500.000,00
2.3.6	Indexación de Documentos Digitalizados y Estructura de la Base de Datos	Unidad	$ 150.000,00	$ 30,00	$ 4.500.000,00
2.3.7	Intervención de Documentos para la organización Física y Técnica (Metros Lineales (ML))	ML	$ 10,00	$ 2.000.000,00	$ 20.000.000,00
	Sub Total Dimensión 5				**$ 103.985.062,61**
3	**SUMINISTROS**				
3.1	Software de Gestión Documental y ventanilla única (2 Licencias de	unidad	$ 1,00	$ 12,000,000	$ 12.000.000,00
3.2	Cajas de Archivo Inactivo No 12 Tipo Nevera	Unidad	$ 40,00	$ 7.500,00	$ 300.000,00
3.3	Carpetas de 4 aletas en Propalcote Blancas	Unidad	$ 280,00	$ 5.700,00	$ 1.596.000,00
	Sub Total Suministros				**$ 13.896.000,00**
3.3	**Archivador Rodante Mecánico Metálicos 36 UDC, desmonte y adecuación del archivo central**	**Unidad**			
3.3.1	Acabado metálico 2.00 x0.85 HDPLUS	Unidad	$ 4,00	$ 1.100.000,00	$ 4.400.000,00
3.3.2	Acabado Metálico 2.00 x 0.90 HDPLUS	Unidad	$ 5,00	$ 1.099.050,00	$ 5.495.250,00
3.3.3	Base Módulo Fijo Central Doble 0.90 x 0.80 HDPLUS	Unidad	$ 1,00	$ 1.050.000,00	$ 1.050.000,00
3.3.4	Carro Módulo Móvil Doble 0.90 x 0.80 - Mecánico HDPLUS	Unidad	$ 8,00	$ 2.850.000,00	$ 22.800.000,00
3.3.5	Conjunto tapacadena 2.00 x 0.80 HDPLUS	Unidad	$ 9,00	$ 687.000,00	$ 6.183.000,00
3.3.6	Entrepaño Metálico 0.90 x 0.40 C/A 2R HDPLUS	Unidad	$ 72,00	$ 212.100,00	$ 15.271.200,00
3.3.7	Entrepaño Metálico 0.90 x 0.40 S/A 2R HDPLUS	Unidad	$ 72,00	$ 184.000,00	$ 13.248.000,00
3.3.8	Manija mecánica tipo 1- HDPLUS	Unidad	$ 8,00	$ 395.000,00	$ 3.160.000,00
3.3.9	Puerta Archivo Metálica Der. 2.00 - Pared HDPLUS-0.68	Unidad	$ 1,00	$ 1.450.600,00	$ 1.450.600,00
3.3.10	Puerta Archivo Metálica Izq. 2.00 - Pared HD PLUS--0.67	Unidad	$ 1,00	$ 1.435.000,00	$ 1.435.000,00
3.3.11	Riel Tipo 1- HDPLUS (m)	Unidad	$ 28,00	$ 135.000,00	$ 3.780.000,00
3.3.12	UDC 0.90 x 0.40 x 2.00 - HDPLUS	Unidad	$ 36,00	$ 308.000,00	$ 11.088.000,00
	Sub Total Archivador				**$ 89.361.050,00**
				Sub Total	**$ 207.242.112,61**
				IVA (19%)	**$ 39.376.001,40**
				Total	**$ 246.618.114,01**

CONDICIONES ECONÓMICAS

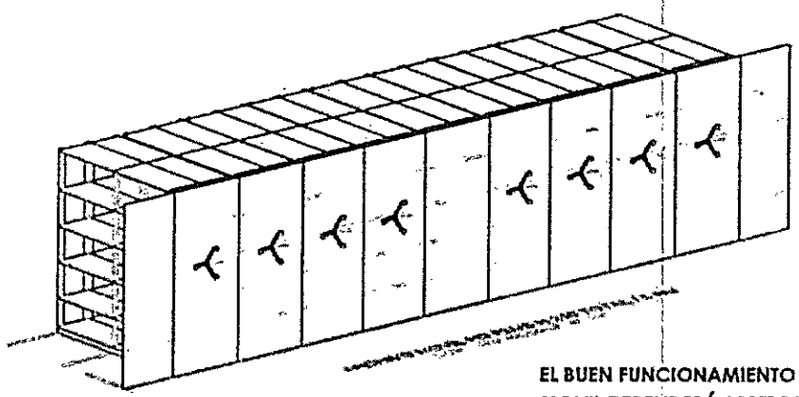
Un anticipo del 50% y el restante 50% en actas parciales

DURACIÓN

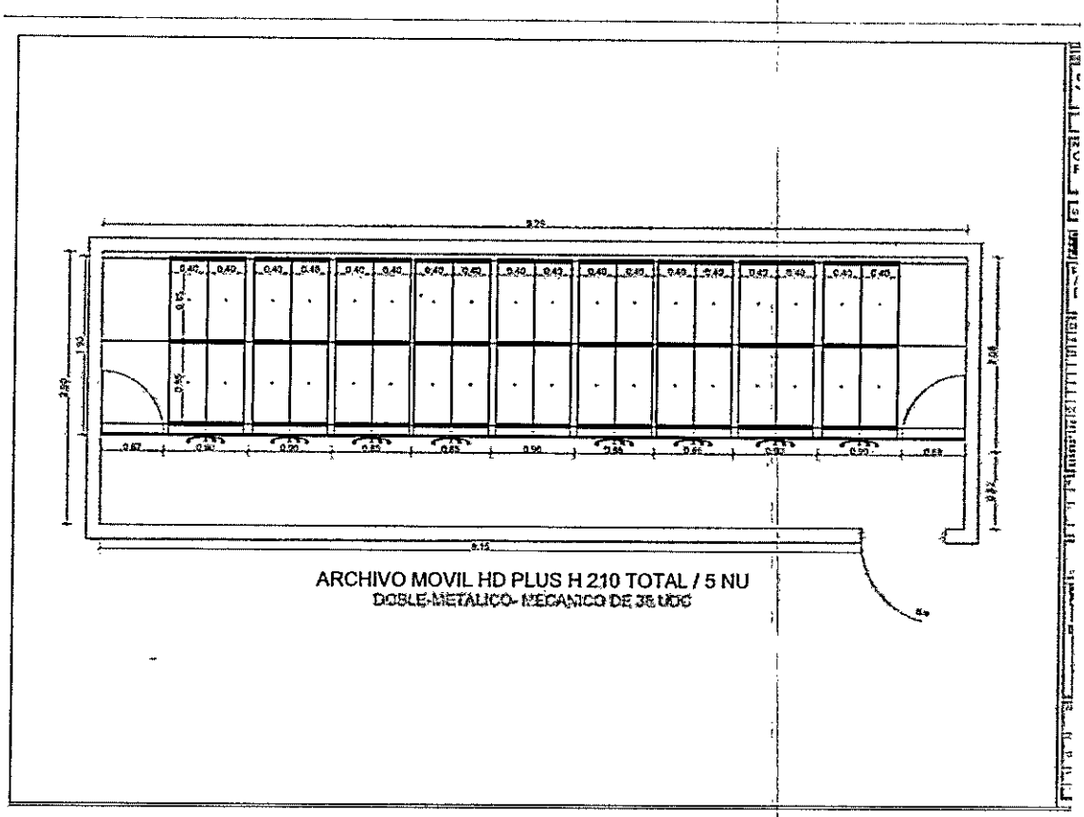
Se tiene previsto para la ejecución de este contrato 6 meses **ANEXOS**



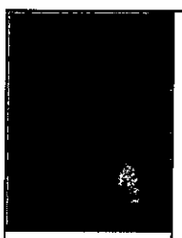
ARCHIVO MOVIL HD PLUS H 210 TOTAL / 5 NU
DOBLE-METALICO- MECANICO DE 36 UDC



EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO MOVIL DEPENDERÁ 100% DEL NIVEL DEL PISO DONDE SE UBIQUE



ARCHIVO MOVIL HD PLUS H 210 TOTAL / 5 NU
DOBLE METÁLICO- MECÁNICO DE 35 UDS



Archivador Rodante Mecánico Metálicos

Empresa :

Descripción	Cantidades
Acabado metálico 2.00 x0.85 HDPLUS	4
Acabado Metálico 2.00 x 0.90 HDPLUS	5
Base Módulo Fijo Central Doble 0.90 x 0.80 HDPLUS	1

(iv) La concentración de esfuerzos para satisfacer necesidades tanto internas (servidores públicos), como externas (ciudadanos y clientes).

1.1.4. Políticas de gestión y desempeño institucional integradas en el MIPG

Es importante tener presente que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG" no solo desarrolla **19** políticas públicas, sino que se articula entre otros, con la **política de lucha contra la corrupción**, la **política de transparencia**, el **Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano**, de **Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo**, de **Gestión Ambiental** y de **Seguridad de la Información.** Veamos las políticas de gestión y desempeño institucional:

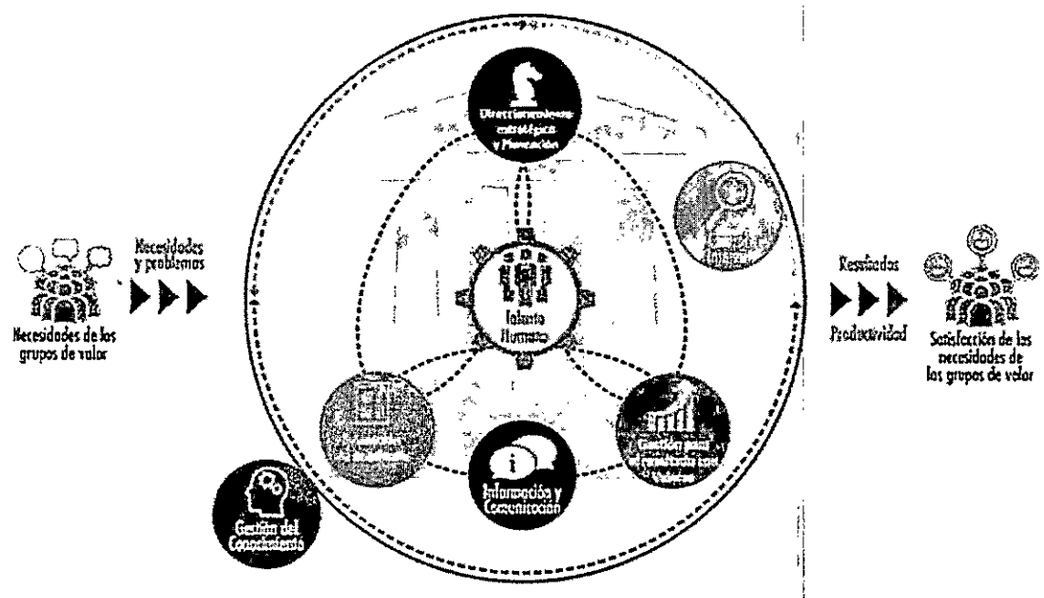
1. Talento humano.
2. Planeación Institucional.
3. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
4. Integridad,
5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.
6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.
7. Servicio al ciudadano
8. Participación ciudadana en la administración pública
9. Racionalización de trámites
10. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea. 11. Seguridad Digital
12. Defensa jurídica.
13. Mejora normativa
14. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
15. Gestión documental.
16. Gestión de la información estadística.
17. Gestión del conocimiento y la innovación
18. Control interno Y,
19. Compras y contratación pública

1.1.5. Operación del MIPG

El Modelo parte de una visión multidimensional de la gestión organizacional que incluye **7 Dimensiones** claves que agrupan un conjunto de prácticas, elementos o instrumentos con un propósito común, generales a todo proceso de gestión, pero adaptables a cualquier organización pública, y que, puestas en práctica de manera articulada e intercomunicada, permitirán que el Modelo opere.

Cada una de estas dimensiones operativas está configurada con un proceso clásico de gestión (*comúnmente conocido como ciclo Shewhart, Deming o PHVA* -**planear, hacer, verificar y actuar**-, *el cual considera la gestión como una secuencia lógica de prácticas interrelacionadas*); así mismo, a partir de algunas cuestiones propias de la gestión pública (relación Estado ciudadano). Como se mencionó anteriormente, el Modelo es un marco de referencia que contempla una serie de elementos ordenados que permiten a una organización combinar eficazmente los recursos a su alcance para atender su propósito fundamental y lograr sus resultados.

En la siguiente gráfica se pueden observar las interacciones y relaciones de las Dimensiones Operativas del Modelo:



El diseño, implementación y fortalecimiento de cada uno de estas dimensiones, acorde con los lineamientos normativos y técnicos propios, serán la base para la implementación del Modelo en cada organización y su posterior evaluación.

2. OBJETIVO GENERAL

Con la ejecución del proyecto se busca Adelantar acciones en la primera fase del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la 1ª Dimensión: Talento Humano, en la política estratégica del talento humano, 2ª Dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación, en la política de planeación institucional y 5ª dimensión: Información y Comunicación, en la política de Gestión Documental, en la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR**, con el fin de dar cumplimiento al decreto 1499 del 2017 y la ley 594 del 200.

IDENTIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR DE SERVICIOS: Los servicios y/o bienes que se pretenden contratar según la guía de Colombia Compra Eficiente y el clasificador de bienes y servicios UNSPSC es el siguiente:

Códigos	Descripción
43232300	Software de consultas y gestión de datos
44122000	Carpetas de Archivo, carpetas y separadores
86101700	Servicios de capacitación vocacional no- científica
80101500	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa
80101600	Gerencia de proyectos
80111500	Desarrollo de recursos humanos
80161506	Servicios de archivo de datos

3. DETALLE DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

En este capítulo exponemos en detalle las actividades de apoyo, acompañamiento, orientación y absolución de inquietudes, socialización grupal e individual a través de las cuales se desarrollarán actividades del "**MIPG**" en la entidad:

Descripción de La 2ª. Dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación.

MIPG tiene como condición que las entidades tengan claro el horizonte a corto y mediano plazo que le permita definir la ruta estratégica que guiará su gestión institucional, con miras a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor, así como fortalecer su confianza y legitimidad. En torno a la satisfacción de las necesidades ciudadanas, las entidades focalizan sus procesos y el uso de sus recursos.

2.1 Alcance de la Dimensión

El propósito de esta dimensión es permitirle a una entidad pública definir la ruta estratégica que guiará su gestión institucional, con miras a garantizar los derechos, satisfacer las necesidades y solucionar los problemas de los ciudadanos destinatarios de sus productos y servicios, así como fortalecer la confianza ciudadana y la legitimidad.

Para el desarrollo de esta dimensión deberán tenerse en cuenta los lineamientos de la siguiente política de gestión y desempeño institucional:

1. Objetivos Específicos.

Elaborar el Diagnóstico del Sistema de Gestión, procesos y procedimientos, con el fin de conocer la situación actual del sistema y lograr planificar una gestión por procesos que le permita a la entidad mejorar las actividades de administración y con ello crear valor a lo público con la satisfacción el cliente.

5ª Dimensión: Información y Comunicación.

Permite a las entidades vincularse con su entorno y facilitar la ejecución de

sus operaciones a través de todo el ciclo de gestión.

Alcance

Tiene como propósito garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, aquella que le permite una interacción con los ciudadanos; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

Política de Gestión Documental.

- **Estratégico.** Comprende la formulación de la política archivística, la planeación estratégica de la gestión documental y la administración de archivos, el control, la evaluación y seguimiento, en la definición y articulación de los lineamientos e instrumentos en esta materia.

- **Documental:** comprende los procesos de la gestión de todos los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier entidad en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener y acceder a los documentos.

- **Administración de archivos:** comprende la gestión de los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento, conservación y uso de los archivos por la entidad y la comunidad.

- **Tecnológico:** comprende la adopción e implementación de tecnologías de la información y las comunicaciones para la gestión documental y la administración de archivos, seguridad de la información e interoperabilidad en el marco de la administración electrónica.

- **Cultural:** comprende aspectos relacionados con la interiorización y posicionamiento de la cultura archivística en la entidad, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, participación ciudadana, mercadeo de la información, protección del ambiente y seguridad en el trabajo.

Estratégico

- Plan Institucional de Archivo (PINAR)
- Programa de Gestión Documental (PGD)
- Tablas de Control de acceso (TCA)
- Banco Terminológico (BT)

- Cuadro de Clasificación Documental (CCD)

Administración de Archivos

- Tablas de Retención Documental (TRD)
- Tablas de Valoración Documental (TVD)
- Sistema Estratégico de Gestión de Archivos Electrónicos (SGDEA)
- Sistema Integrado de Conservación (SIC)
- Capacitación del Personal en la Gestión archivística

Documental

- Organización Física de los Archivos de Gestión y Central e Inventarios Documentales.

Tecnológico

- Conservación Documental a través de la Digitalización Documental.
- Implementación de la Ventanilla Única
- Implementación de un Aplicativo de Gestión Documental.

4. RECURSO HUMANO REQUERIDO:

Para ejecutar las actividades se requiere un equipo de trabajo calificado, todos con estudios cualificados de nivel superior, cuyos perfiles serán los siguientes:

DIRECTOR GENERAL DEL PROYECTO	1	**Formación Académica**: Profesional en las áreas de las ciencias administrativas o ciencias de la ingeniera e informática. **Experiencia** **General:** Diez (10) años contados a partir de la fecha de emisión de su matrícula profesional, hasta el día del cierre del presente proceso.

		Experiencia Especifica: 1.- Acreditar como mínimo de siete (7) años como gerente y/o consultor en Informática y/o proyectos estratégicos y operativos bajo los estándares metodológicos PMI. 2.- Acreditar experiencia mínima de tres (3) meses en Proyectos que involucren el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. **Nota:** El profesional deberá manifestar una dedicación mínima del 50% durante la ejecución del contrato.
ADMINISTRADOR DE PROCESOS DE CALIDAD	1	**Formación Académica**: Profesional en las áreas de las ciencias administrativas o ciencias de las ingenieras, con especialización y/o maestría en sistemas de Gestión. **Experiencia General**: Ocho (8) años contados a partir de la fecha de emisión de su matrícula profesional. **Experiencia Específica**: 1.- Acreditar como mínimo cinco (5) años Como Director y/o administrador de calidad, procesos de auditorías internas de calidad. 2.-

		Acreditar Experiencia mínima de tres (3) meses en Proyectos que involucren el Modelo Integrado de planeación y gestión MIPG. **Nota:** El profesional deberá manifestar una dedicación mínima del 45% durante la ejecución del contrato.
PROFESIONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	1	**Formación Académica**: Profesional en Ingeniería Industrial o administrador de Empresas. **Experiencia General**: Cinco (5) años contados a partir de la fecha de emisión de su matrícula profesional, hasta el día del cierre del presente proceso. **Experiencia Específica**: 1.- Acreditar como mínimo cinco (5) años como administrador de Proyectos y/o Director de Proyectos, que involucren la Gestión Documental. 2.- Acreditar Experiencia mínima de tres (3) meses en Proyectos que involucren el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 3.- Acreditar certificación y/o contrato que incluya en su objeto contractual o tenga en las actividades ejecutadas la creación de la base de datos de las imágenes digitalizadas, de mínimo 300.000 indexaciones. **Nota:** El profesional deberá manifestar una dedicación del 100% durante la ejecución del contrato.

ABOGADO	1	**Formación Académica**: Profesional en las áreas de las ciencias sociales y humanas - Derecho y Afines-, con especialización en derecho administrativo. **Experiencia General**: Seis (6) años contados a partir de la fecha de emisión de su matrícula profesional, hasta el día del cierre del presente proceso. **Experiencia Específica**: 1.- Acreditar cuatro (4) años como profesional y/o asesor con entidades públicas. 2.- Acreditar Experiencia mínima de tres (3) meses en Proyectos que involucren el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. **Nota:** El profesional deberá manifestar una dedicación del 40% durante la ejecución del contrato.
INGENIERO DESARROLLADOR	1	**Formación Académica**: Profesional en ingeniera de sistemas e informática, lo cual acreditara con su diploma y tarjeta profesionales, con especialización profesional y/o tecnológica en Seguridad de Bases de Datos. **Experiencia General:** Diez (10) años contados a partir de la fecha de emisión de su matrícula profesional, hasta el día del cierre del presente proceso. **Experiencia Especifica**: 1.- Acreditar como mínimo diez (10) años como desarrollador de Software. 2.- Acreditar Experiencia mínima de tres (3) meses en Proyectos que involucren el

Modelo
Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA

1

Formación Académica: Profesional en Archivística y/o Profesional en Ciencias de la Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística, con especialización, lo cual acreditara con su diploma profesional.

Experiencia General: Siete (7) años contados a partir de la fecha de emisión de su matrícula profesional, hasta el día del cierre del presente proceso.

Experiencia Específica: 1.- Acreditar tres (3) años como profesional y/o asesor en contratos que involucren la Gestión Documental. 2.-Acreditar Experiencia mínima de tres (3) meses en Proyectos que involucren el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES QUE DEBE CONTENER EL APLICATIVO DE CONSULTA:

a) Que sea una aplicación en entorno web
b) Que permita la indexación de documento y gestión de correspondencia, con cajas con capacidad para manejar documento en formato PDF y TIF Multi página.
c) Que permita almacenar y recuperar información de los archivos o imágenes indexadas a través de campos claves de indexación busque de rastreo.

d) Que permita automatizar trámites documentales internos
e) Que cumpla y lo establecido por la ley antitrámites
f) Que permita realizar tras habilidad de un documento
g) Que garantice la seguridad y confiabilidad de la información almacenada a través de asignación de permisos para visualización, acceso, modificación de la información, de acuerdo al rol asignado
h) Que permita la radicación a través de etiquetas código de barra.
i) Que permita la distribución del documento a través de diferente ventana a cada uno de los usuarios o licencias adquirida por la administración.
j) Que pueda registrar fecha y hora de la correspondencia enviada y por recibido
k) Que genere número consecutivo de radicación
l) Nombre de quien envía y quien recibe
m) Código de la dependencia quien envía o quien recibe
n) Nombre del funcionario responsable del trámite
o) Anexos
p) Tiempos de respuesta.
q) Que el sistema pueda trabajar en plataformas Linux y Windows.
r) Que el sistema permita crear un número determinado de usuarios con niveles de acceso o perfiles
s) Que el visor de imágenes permita recorrer el documento en múltiples direcciones y giros.

5. TIEMPO DE EJECUCIÓN

El tiempo de ejecución es de CUATRO (4) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin que sobrepase el 31 de diciembre de 2026.

6. PRESUPUESTO

El valor total de la propuesta, incluido IVA e impuestos varios, es por la suma de **DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y UNO OCHOCIENTOS SIETE PESOS ($253.391.807).**

Fundcarcol

NIT: 900.293.447-1

PRESUPUESTO MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

Item	Descripción	Unidad	Cantidad	Vlr.Unitario	Vlr.Total
1	2ª Dimensión: Direccionamiento Estrategico y Planeación				
1.1	Diagnóstico del sistema de gestión de los procesos y procedimientos.	Unidad	1	$ 2,200,000	$ 2,200,000
	Sub Total Dimensión 2				$ 2,200,000
2	5ª Dimensión: Información y Comunicación				
2.1	Política de Gestión documental				
2.2	Administración de Archivos				
2.3	Documental				
2.3.2	Inventarios Documental. (Metros Lineales (ML))	ML	10	$ 255,00	$ 2,550,000
2.3.3	Actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD)	Unidad	1	$ 43,000,000	$ 43,000,000
2.3.4	Tecnológico				
2.3.5	Digitalización de Documentos	Unidad	150	$ 252,00	$ 37,800,000
2.3.6	Indexación de Documentos Digitalizados y Estructura de la Base de Datos	Unidad	150	$ 32,00	$ 4,800,000
2.3.7	Intervención de Documentos para la organización Fisica y Técnica (Metros Lineales (ML))	ML	10	$ 2,150,000	$ 21,500,000
	Sub Total Dimensión 5				$ 109.650.000,00
3	SUMINISTROS				
3.1	Software de Gestión Documental y ventanilla única (2 Licencias de usuarios)	unidad	1	$ 12,000,000	$ 12.000.000,00
3.2	Cajas de Archivo Inactivo No 12 Tipo Nevera	Unidad	40	$ 7.500,00	$ 300.000,00
3.3	Carpetas de 4 aletas en Propalcote Blancas	Unidad	280	$ 5.700,00	$ 1.596.000,00
	Sub Total Suministros				$ 13.896.000,00
3.3	Archivador Rodante Mecánico Metálicos 36 UDC, desmonte y adecuación del archivo central	Unidad			
3.3.1	Acabado metálico 2.00 x0.85 HDPLUS	Unidad	4	$ 1.100.000,00	$ 4.400.000,00
3.3.2	Acabado Metálico 2.00 x 0.90 HDPLUS	Unidad	5	$ 1.099.100,00	$ 5.495.500,00
3.3.3	Base Módulo Fijo Central Doble 0.90 x 0.80 HDPLUS	Unidad	1	$ 1.050.000,00	$ 1.050.000,00
3.3.4	Carro Módulo Móvil Doble 0.90 x 0.80 - Mecánico HDPLUS	Unidad	8	$ 2.850.500,00	$ 22.804.000,00
3.3.5	Conjunto tapacadena 2.00 x 0.80 HDPLUS	Unidad	9	$ 687.100,00	$ 6.183.900,00
3.3.6	Entrepaño Metálico 0.90 x 0.40 C/A 2R HDPLUS	Unidad	72	$ 212.100,00	$ 15.271.200,00
3.3.7	Entrepaño Metálico 0.90 x 0.40 S/A 2R HDPLUS	Unidad	72	$ 184.000,00	$ 13.248.000,00
3.3.8	Manija mecánica tipo 1- HDPLUS	Unidad	8	$ 395.000,00	$ 3.160.000,00
3.3.9	Puerta Archivo Metálica Der. 2.00 - Pared HDPLUS-0.68	Unidad	1	$ 1.450.600,00	$ 1.450.600,00
3.3.10	Puerta Archivo Metálica Izq. 2.00 - Pared HD PLUS-0.67	Unidad	1	$ 1.435.000,00	$ 1.435.000,00
3.3.11	Riel Tipo 1- HDPLUS (m)	Unidad	28	$ 135.789,00	$ 3.802.092,00
3.3.12	UDC 0.90 x 0.40 x 2.00 - HDPLUS	Unidad	36	$ 308.000,00	$ 11.088.000,00
	Sub Total Archivador				$ 89.388.292,00
				Sub Total	$ 212.934.292,00
				IVA (19%)	$ 40.457.515,48
				Total	$ 253.391.807,48

Calle 34 No. 41 – 97 Oficina 205 - Barranquilla Atlántico
Teléfonos de contacto: (57) 318 7949946 – 313 5187842
fundcarcolacademico@gmail.com

Fundcarcol

NIT: 900.293.447-1

A la espera de su pronta respuesta, se suscribe

Atentamente,

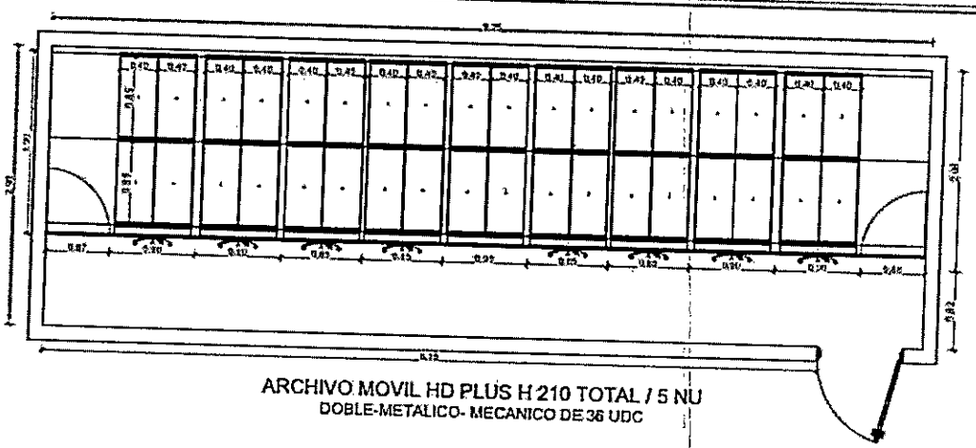
DANIEL URREA CORREA
C. C. No. **32.774.841** expedida en Barranquilla
Representante Legal de "FUNDCARCOL"

Calle 34 No. 41 – 97 Oficina 205 - Barranquilla Atlántico
Teléfonos de contacto: (57) 318 7949946 – 313 5187842
fundcarcolacademico@gmail.com

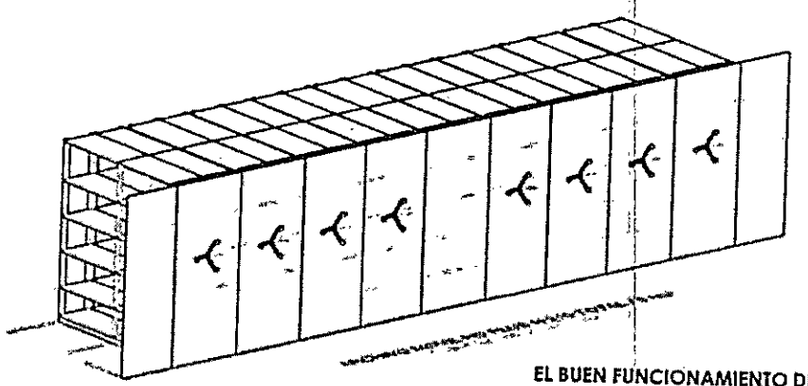
Fundcarcol

NIT: 900.293.447-1

ANEXOS



ARCHIVO MOVIL HD PLUS H 210 TOTAL / 5 NU
DOBLE-METALICO- MECANICO DE 36 UDC

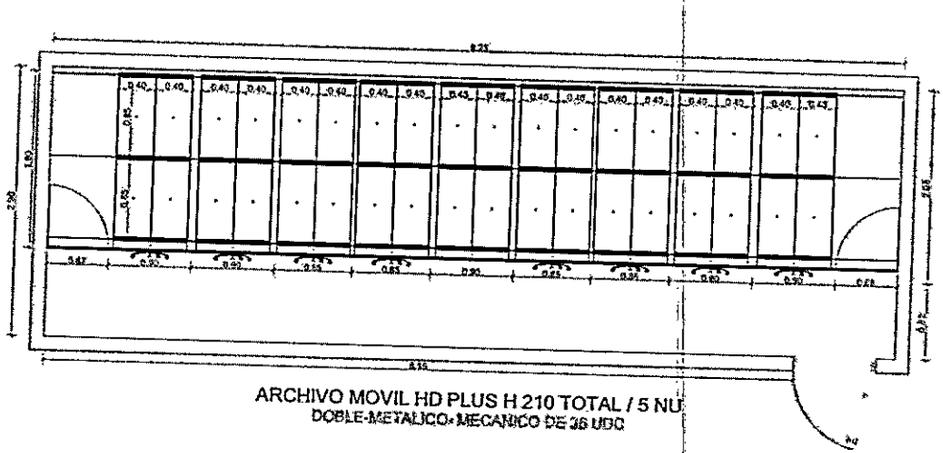


EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO MOVIL DEPENDERÁ 100% DEL NIVEL DEL PISO DONDE SE UBIQUE

Calle 34 No. 41 – 97 Oficina 205 - Barranquilla Atlántico
Teléfonos de contacto: (57) 318 7949946 – 313 5187842
fundcarcolacademico@gmail.com

Fundcarcol

NIT: 900.293.447-1



ARCHIVO MOVIL HD PLUS H 210 TOTAL / 5 NU
DOBLE-METALICO- MECANICO DE 36 UDC

Calle 34 No. 41 – 97 Oficina 205 - Barranquilla Atlántico
Teléfonos de contacto: (57) 318 7949946 – 313 5187842
fundcarcolacademico@gmail.com

Fundcarcol

NIT: 900.293.447-1

Archivador Rodante Mecánico Metálicos

Empresa :

Descripción	Cantidades
Acabado metálico 2.00 x0.85 HDPLUS	4
Acabado Metálico 2.00 x 0.90 HDPLUS	5
Base Módulo Fijo Central Doble 0.90 x 0.80 HDPLUS	1
Carro Módulo Móvil Doble 0.90 x 0.80 - Mecánico HDPLUS	8
Conjunto tapacadena 2.00 x 0.80 HDPLUS	9
Entrepaño Metálico 0.90 x 0.40 C/A 2R HDPLUS	72
Entrepaño Metálico 0.90 x 0.40 S/A 2R HDPLUS	72
Manija mecánica tipo 1- HDPLUS	8
Puerta Archivo Metálica Der. 2.00 - Pared HDPLUS-0.68	1
Puerta Archivo Metálica Izq. 2.00 - Pared HD PLUS--0.67	1
Riel Tipo 1- HDPLUS (m)	27,75
UDC 0.90 x 0.40 x 2.00 - HDPLUS	36

Calle 34 No. 41 – 97 Oficina 205 - Barranquilla Atlántico
Teléfonos de contacto: (57) 318 7949946 – 313 5187842
fundcarcolacademico@gmail.com

Re: SOLICITUD DE COTIZACION

De Charles Queen <carlosreina2004@gmail.com>
Destinatario <contratacion@personeriavalledupar.gov.co>
Fecha 2026-08-18 08:06

COTIZACION PERSONERIA DE VALLEDUPAR CARLOS REINA .pdf(~625 KB)

Cordial saludo,

En atención a su solicitud de cotización, me permito remitir adjunta la cotización correspondiente, elaborada de acuerdo con las condiciones y especificaciones señaladas en el documento anexo a su comunicación.

Agradezco la oportunidad de participar en este proceso y quedo atento a cualquier información adicional que se requiera.

Cordialmente,

Carlos Aroldo Reina Maestre

Contratista

El vie, 14 ago 2026 a las 14:21, <contratacion@personeriavalledupar.gov.co> escribió:

Valledupar (Cesar), catorce (14) de agosto de dos mil veintiséis (2026)

Oficio No. 4000 – 2464 – 2026

Señores:
CARLOS AROLDO REINA MAESTRE
NIT. 77.170.350-1
Dirección: Calle 13B No. 11ª – 41 Oficina 01 Obrero
Correo electrónico: carlosreina2004@gmail.com
Ciudad.-

En mi condición de Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera de la Personería Municipal de Valledupar, y conforme a las disposiciones contenidas en el Manual de Contratación de este Ministerio Público; me permito realizar la presente solicitud de cotización en los términos del documento anexo.

	Carro Módulo Móvil Doble 0.90 x 0.80 - Mecánico HDPLUS	8
	Conjunto tapacadena 2.00 x 0.80 HDPLUS	9
	Entrepaño Metálico 0.90 x 0.40 C/A 2R HDPLUS	72
	Entrepaño Metálico 0.90 x 0.40 S/A 2R HDPLUS	72
	Manija mecánica tipo 1- HDPLUS	8
	Puerta Archivo Metálica Der. 2.00 - Pared HDPLUS-0.68	1
	Puerta Archivo Metálica Izq. 2.00 - Pared HD PLUS--0.67	1
	Riel Tipo 1- HDPLUS (m)	27,75
	UDC 0.90 x 0.40 x 2.00 - HDPLUS	36

Carlos Reina
Juntos logramos tus metas
311 414 2777
Cll. 13B No. 11A - 41

Valledupar, 14 de agosto de 2026.

Señores:
PERSONERÍA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR
Intento: Dra Dina Margarita Zabaleta Molina.
Personera.

Cordial Saludo,

Por medio del presente documento me permito felicitarle por la excelente labor que viene desempeñando al frente de esta institución, y a la vez hacerle entrega de la cotización que lleva como objeto **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR".**

Esta cotización es realizada basada en la necesidad de **PERSONERÍA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR** en saber con exactitud la situación actual del sistema de Gestión Documental, de tener las Bases para subsanar las no conformidades del mismo, y con ello establecer estrategias para desarrollar un proyecto que pueda ayudarlos a cumplir con lo establecido en la ley 594 del 2000 y el decreto 1499 del 2017.

Sin otro particular me suscribo ante usted,

CARLOS REINA MAESTRE
Consultor.

@creinamaestre
cqueen748@hotmail.com

Por la naturaleza pública de los recursos con los que opera el Estado, los controles que se han diseñado para su gestión son muy exigentes: control interno, extensas reglas de contratación, criterios de selección y meritocracia para el servicio civil, seguridad digital, lineamientos de archivo y publicación de la información, entre otros.

En cumplimiento de su misión, las entidades públicas deben ser eficientes, sin desconocer las reglas que rigen la Administración Pública. Además, es necesario que garanticen la participación ciudadana en su gestión y que trabajen sin descanso por mejorar la cultura de servicio a la comunidad, razón de ser del servicio público.

Por tal motivo es que, para el Gobierno Nacional, ha sido prioritario encontrar caminos que permitan reducir los costos operativos del Estado sin comprometer otros valores fundamentales como la transparencia, el uso responsable de los recursos públicos, la lucha contra la corrupción y las buenas prácticas administrativas. La búsqueda de este balance es lo que se ha llamado Gobernanza.

Hacer más eficiente la gestión pública ha sido el derrotero que ha marcado la actuación de los últimos años en el Estado colombiano, con particular fuerza desde la adopción de la Constitución de 1991. El año 2012 marcó el primer gran hito de esta búsqueda pues logró condensar los innumerables requerimientos que debían rendir las organizaciones públicas sobre su gestión en un solo Modelo, y a través de un único reporte anual. Éste es el conocido Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su instrumento de reporte, el FURAG.

En 2014 se planteó la necesidad de ir más allá, pues se identificó que era posible reducir aún más esta carga y, sobre todo, utilizar la información reportada para optimizar los procesos de las entidades públicas y buscar ser más eficientes. Además, se evidenció que este Modelo debería implementarse en todo el país de forma tal que el mejoramiento de la gestión pública se diera en todos los rincones de Colombia.

Con todo esto en mente, el Decreto 1499 de 2017 actualizó el Modelo para el orden nacional e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales. El nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG articula el nuevo Sistema de Gestión, que integra los anteriores sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno. El objetivo principal de esta actualización es consolidar, en un solo lugar, todos los elementos que se requieren para que una organización pública funcione de manera eficiente y transparente, y que esto se refleje en la gestión del día a día que debe atender a las 16 Políticas de Gestión y Desempeño lideradas por 10 entidades.

MIPG es un marco de referencia diseñado para que las entidades ejecuten y hagan seguimiento a su gestión para el beneficio del ciudadano. No pretende generar nuevos requerimientos, sino facilitar la gestión integral de las organizaciones a través de guías para fortalecer el talento humano, agilizar las operaciones, fomentar el desarrollo de una cultura organizacional sólida y promover la participación ciudadana, entre otros.

Organización

Nuestra empresa es creada con el propósito de brindar a nuestros clientes actuales y potenciales Soluciones de Administración Integral en el manejo de Información, modelo integrado de planeación y gestión, Nuestro recurso humano e

infraestructura para lograr la satisfacción de sus necesidades reales, y potenciales.

Sustento Legal.

El gobierno a través de la ley 594 del 2000 y el decreto 1499 del 11 de Septiembre de 2017, establece la obligatoriedad de implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión a nivel territorial, a su vez El artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 establece que se deben integrar los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad y este Sistema único se debe articular con el Sistema de Control Interno; en este sentido el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG surge como el mecanismo que facilitará dicha integración y articulación.

¿Qué es El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG?

MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto 1499 de 2017.

Objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

1. Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas.
2. Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos
3. Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las

necesidades de los ciudadanos y facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas.

4. Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.
5. Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.

Campo de Aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión se aplica a las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, que lo actualizarán y a las entidades del orden territorial que lo implementarán por primera vez y para las cuales se determinarán criterios diferenciales.

La política de Control Interno de MIPG se aplicará además a las entidades y organismos estatales sujetos a régimen especial, las Ramas Legislativa y Judicial, la Organización Electoral, los organismos de control y los institutos científicos.

¿Cómo opera el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG?

Se enfoca en las prácticas y procesos que adelantan las entidades públicas para transformar insumos en resultados que produzcan los impactos deseados, a través de una Gestión y un Desempeño, y esto genere Valor Público.

La operación se realiza a través de la puesta en marcha de siete (7) dimensiones, entre las cuales se encuentra el Talento Humano como corazón del Modelo; MIPG incorpora el ciclo de gestión PHVA (Planear – Hacer – Verificar – Actuar) y, adicionalmente, incluye elementos propios de una gestión pública moderna y democrática:

Estas dimensiones se entienden como el conjunto de políticas, prácticas, herramientas o instrumentos con un propósito común, que puestas en marcha de manera articulada e intercomunicada, permitirán que MIPG logre sus objetivos.

Primera Dimensión Talento Humano (Centro del Modelo).
Segunda Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación (Planear)
Tercera Dimensión Gestión con Valores para el Resultado (Hacer)
Cuarta Dimensión Evaluación para el Resultado (Verificar)
Quinta Dimensión Control Interno (Actuar)

Dimensiones transversales

Sexta Dimensión Información y Comunicación.
Séptima Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación.

311 414 2777
Cll. 13B No. 11A - 41

Principios del Modelo son La Integridad y la Legalidad.

Cada dimensión se desarrolla a través de una o varias Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, las cuales fueron señaladas, entre otras, en el Decreto 1499 de 2017, estas son:

1. Planeación Institucional
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
3. Talento humano
4. Integridad
5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
7. Servicio al ciudadano
8. Participación ciudadana en la gestión pública
9. Racionalización de trámites
10. Gestión documental
11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea
12. Seguridad Digital
13. Defensa jurídica
14. Gestión del conocimiento y la innovación
15. Control interno
16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.
17. Mejora Normativa.

OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO

Adelantar acciones en la primera fase del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) en la 1ª Dimensión: Talento Humano, en la política estratégica del talento humano, 2ª Dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación, en la política de planeación institucional y 5ª dimensión: Información y Comunicación, en la política de Gestión Documental, en la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR**, con el fin de dar cumplimiento al decreto 1499 del 2017 y la ley 594 del 200.

IDENTIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR DE SERVICIOS: Los servicios y/o bienes que se pretenden contratar según la guía de Colombia Compra Eficiente y el clasificador de bienes y servicios UNSPSC es el siguiente:

Códigos	Descripción
43232300	Software de consultas y gestión de datos
44122000	Carpetas de Archivo, carpetas y separadores
86101700	Servicios de capacitación vocacional no- científica
80101500	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa
80101600	Gerencia de proyectos
80111500	Desarrollo de recursos humanos
80161506	Servicios de archivo de datos

ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

Desarrollar acciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), concerniente a la 1ª Dimensión: Talento Humano, en la política estratégica del talento humano , en la elaboración del diagnostico estratégico del talento humano (GETH) , 2ª. Dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación, en la política de planeación institucional, en la Elaboración del plan estratégico institucional y el direccionamiento estratégico, y la 5ª dimensión: Información y Comunicación, en la política de Gestión Documental, Para realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental y Plan Institucional de archivo (PINAR), la elaboración de las Tablas de Valoración Documental(TVD), Programa de Gestión Documental (PGD), tablas de control de Acceso (TCA), Sistema Integrado de Conservación (SIC), Sistema de Gestión de Archivos Electrónicos (SGDEA), Banco Terminológico (BT), cuadro de clasificación documental (CCD), la Organización física técnica de documentos, el inventario documental, la automatización a través de la digitalización de documentos, Estructura de la Base de datos de las imágenes digitalizadas y suministros de un software de gestión documental y/o aplicativo de consulta de las imágenes digitalizadas con ventanilla única, suministro de archivadores rodantes mecánicos, cajas de archivo inactivo, carpetas de cuatro aletas en propalcote blancas, servidor , escáner de alto rendimiento e impresora de código de barras, en la **PERSONERIA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR,** con el fin de cumplir con lo establecido en la ley 594 del 2000 y en el decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017

y con lo previsto en la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1ª Dimensión: Talento Humano.

El modelo concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados.

1. Alcance General de la Dimensión

El propósito de esta dimensión es ofrecerle a la entidad pública las herramientas para gestionar adecuadamente su talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad, las normas que les rigen en materia de personal, y la garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación como principal mecanismo para resolver las controversias laborales; promoviendo siempre la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos.

Esta dimensión orienta el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual. Para el desarrollo de esta dimensión deberán tenerse en cuenta los lineamientos de las siguientes Políticas de Gestión y Desempeño Institucional:

- Gestión Estratégica del Talento Humano
- Integridad

Con esta dimensión, se logra cumplir con el objetivo central de MIPG: **"Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas".**

1.2 Objetivos Específicos para la Estrategia del Talento Humano en este Proyecto.

1. Realizar un diagnóstico del estado actual de la gestión estratégica del talento humano en la entidad. aplicando la Matriz de GETH, Con el fin de

cumplir los lineamientos de la política, identifica las fortalezas y los aspectos a mejorar en la GETH.

A través de la aplicación de la herramienta, las entidades pueden determinar el estado de su gestión, sus fortalezas y debilidades y lo más importante, tomar medidas de acción encaminadas a la mejora continua para alcanzar la excelencia.

Aplicamos la matriz de la gestión estratégica del talento humano

Descripción de La 2ª. Dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación.

MIPG tiene como condición que las entidades tengan claro el horizonte a corto y mediano plazo que le permita definir la ruta estratégica que guiará su gestión institucional, con miras a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor, así como fortalecer su confianza y legitimidad. En torno a la satisfacción de las necesidades ciudadanas, las entidades focalizan sus procesos y el uso de sus recursos.

2.1 Alcance de la Dimensión

El propósito de esta dimensión es permitirle a una entidad pública definir la ruta estratégica que guiará su gestión institucional, con miras a garantizar los derechos, satisfacer las necesidades y solucionar los problemas de los ciudadanos destinatarios de sus productos y servicios, así como fortalecer la confianza ciudadana y la legitimidad.

Para el desarrollo de esta dimensión deberán tenerse en cuenta los lineamientos de la siguiente política de gestión y desempeño institucional:

Objetivos Específicos.

1. Elaborar el plan estratégico institucional y el direccionamiento estratégico, con el fin de lograr de manera ordenada y por procesos los objetivos atrasados por la institución.

A continuación, se describen algunos lineamientos para el proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional:

1. Matriz De Partes Interesadas", con la finalidad de identificar los grupos de valor o interesados a los cuales se deben dirigir los productos y servicios y para qué se debe hacer; es decir, cuáles son los derechos que se deben garantizar, qué necesidades se deben satisfacer, qué problemas se deben solucionar.

0. Identificación De Contexto Interno y Externo bajo Metodología DOFA", se adelanta un diagnóstico de capacidades y entornos (internos y externos) de la entidad para desarrollar su gestión y lograr un desempeño acorde con los resultados previstos. Nota: Con la finalidad de priorizar las acciones a ser contempladas en el PEI, se recomienda realizar una valoración de los puntos críticos - Identificación de riesgos asociados para la mitigación de las debilidades y amenazas. Si bien no se considera necesario hacer un tratamiento completo de los riesgos en este punto de la formulación, sí es importante identificarlos para que posteriormente en la formulación del Plan de Acción Institucional se considere establecer acciones y controles; para el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción.

0. Identificación de objetivos, estrategias, líneas de acción e indicadores. Teniendo en cuenta los resultados obtenidos en el proceso realizado en el anterior numeral, los diferentes procesos de la entidad, deben realizar la respectiva identificación de los objetivos, las estrategias y líneas de acción consideradas para el cuatrienio, bajo los enfoques establecidos en el Plan de Gobierno y los avances en el proceso de formulación del Plan de Desarrollo territorial, adicionalmente se deben armonizar las acciones con los puntos críticos identificados en la articulación con los instrumentos de una mayor jerarquía.

Direccionamiento Estratégico:

1. Formulación del Plan estratégico
2. Establecer necesidades de recursos
3. Definición de procesos que contribuyan al logro de las metas institucionales.
4. Análisis del contexto interno y externo.
5. Análisis de las partes interesadas.
6. Identificación de riesgos que puedan materializarse en la consecución de los objetivos institucionales.

5ª Dimensión: Información y Comunicación.

Permite a las entidades vincularse con su entorno y facilitar la ejecución de sus operaciones a través de todo el ciclo de gestión.

Alcance

Tiene como propósito garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información

externa, esto es, aquella que le permite una interacción con los ciudadanos; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

Política de Gestión Documental.

- ✓ **Estratégico.** Comprende la formulación de la política archivística, la planeación estratégica de la gestión documental y la administración de archivos, el control, la evaluación y seguimiento, en la definición y articulación de los lineamientos e instrumentos en esta materia.
- ✓ **Documental:** comprende los procesos de la gestión de todos los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier entidad en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener y acceder a los documentos.
- ✓ **Administración de archivos:** comprende la gestión de los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento, conservación y uso de los archivos por la entidad y la comunidad.
- ✓ **Tecnológico:** comprende la adopción e implementación de tecnologías de la información y las comunicaciones para la gestión documental y la administración de archivos, seguridad de la información e interoperabilidad en el marco de la administración electrónica.
- ✓ **Cultural:** comprende aspectos relacionados con la interiorización y posicionamiento de la cultura archivística en la entidad, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, participación ciudadana, mercadeo de la información, protección del ambiente y seguridad en el trabajo.

Estratégico

- ✓ Plan Institucional de Archivo (PINAR)
- ✓ Programa de Gestión Documental (PGD)
- ✓ Tablas de Control de acceso (TCA)
- ✓ Banco Terminológico (BT)
- ✓ Cuadro de Clasificación Documental (CCD)

Administración de Archivos

- ✓ Tablas de Retención Documental (TRD)
- ✓ Tablas de Valoración Documental (TVD)
- ✓ Sistema Estratégico de Gestión de Archivos Electrónicos (SGDEA)
- ✓ Sistema Integrado de Conservación (SIC)
- ✓ Capacitación del Personal en la Gestión archivística

Documental

- ✓ Organización Física de los Archivos de Gestión y Central e Inventarios Documentales.

Tecnológico

- ✓ Conservación Documental a través de la Digitalización Documental.
- ✓ Implementación de la Ventanilla Única
- ✓ Implementación de un Aplicativo de Gestión Documental.

Los Suministros estarán a cargo de la PERSONERÍA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.

Para el éxito del proyecto la Ese Deberá Suministrar los siguientes equipos y Materiales.

Suministros para todo el Proyecto

- ✓ Equipo de Cómputo, Servidor (1)
- ✓ Escáner de Alto Rendimiento (1)
- ✓ Impresoras de Código de Barras.(1)
- ✓ Cajas de Archivo Inactivo No 12 con aleta lateral calibre 7.2, marcadas a una tinta en la parte frontal.
- ✓ Carpetas de Cuatro aletas en Propalcote Blancas con PH Neutro, ✓ Archivador Rodante Mecánico Unidades de Almacenamientos (UDC).
- ✓ Software de Gestión Documental y Ventanilla Única.

CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES QUE DEBE CONTENER EL APLICATIVO DE CONSULTA

a) Que sea una aplicación en entorno web
b) Que permita la indexación de documento y gestión de correspondencia, con cajas con capacidad para manejar documento en formato PDF y TIF Multi página.
c) Que permita almacenar y recuperar información de los archivos o imágenes indexadas a través de campos claves de indexación busque de rastreo. d) Que permita automatizar trámites documentales internos
e) Que cumpla y lo establecido por la ley antitrámites
f) Que permita realizar tras habilidad de un documento
g) Que garantice la seguridad y confiabilidad de la información almacenada a través de asignación de permisos para visualización, acceso, modificación de la información, de acuerdo al rol asignado
h) Que permita la radicación a través de etiquetas código de barra.
i) Que permita la distribución del documento a través de diferente ventana a cada uno de los usuarios o licencias adquirida por la administración.
j) Que pueda registrar fecha y hora de la correspondencia enviada y por recibido
k) Que genere número consecutivo de radicación
l) Nombre de quien envía y quien recibe
m) Código de la dependencia quien envía o quien recibe
n) Nombre del funcionario responsable del trámite
o) Anexos
p) Tiempos de respuesta.
q) Que el sistema pueda trabajar en plataformas Linux y Windows.
r) Que el sistema permita crear un número determinado de usuarios con niveles de acceso o perfiles
s) Que el visor de imágenes permita recorrer el documento en múltiples direcciones y giros.

Condiciones Económicas:

Un anticipo por valor del 50% del Presupuesto Oficial, y el restante 50%, de la siguiente forma, un 40% a la entrega del 50% del avance del proyecto y el 10% final a la entrega a satisfacción.

Carlos Reina
Juntos logramos tus metas
311 414 2777
Cll. 13B No. 11A - 41

PRESUPUESTO GENERAL

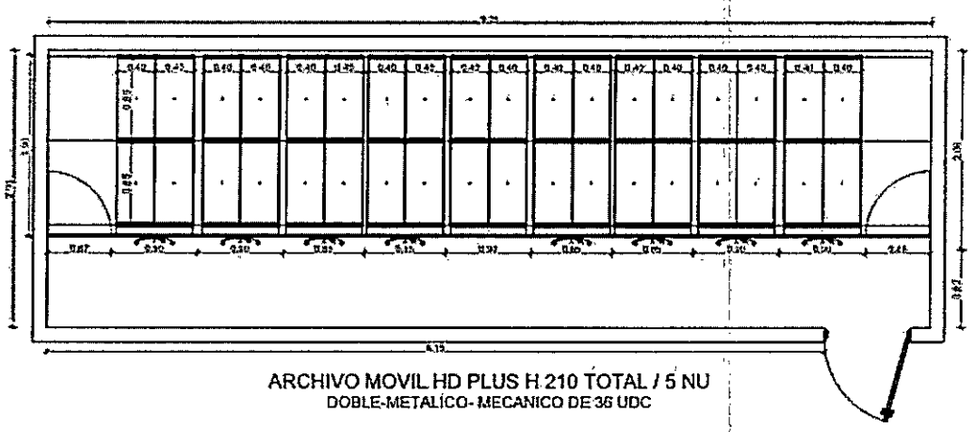
PRESUPUESTO MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

Item	Descripccion	Unidad	Cantidad	Vlr Unitario	Vlr Total
1	**2ª Dimensión:Direccionamiento Estratégico y**				
1.1	Diagnostico del sistema de gestion de los procesos y	Unidad	1	$ 2.000.000	$ 2.000.000
	Sub Total Dimension 2				**$ 2.000.000**
2	**5ª Dimensión: Información y Comunicación**				
2.1	**Política de Gestión documental**				
2.2	**Administracion de Archivos**				
2.3	**Documental**				
2.3.2	Inventarios Documental. (Metros Lineales (ML))	ML	10	$ 250.000	$ 2.500.000
2.3.3	Actualizacion de las Tablas de Retencion Documental	Unidad	1	$ 42.000.000	$ 42.000.000
2.3.4	**Tecnologico**				
2.3.5	Digitalizacion de Documentos	Unidad	150.000	$ 250	$ 37.500.000
2.3.6	Indexacion de Documentos Digitalizados y Estructura de la	Unidad	150.000	$ 30	$ 4.500.000
2.3.7	Intervencion de Documentos para la organización Fisica y	ML	10	$ 2.100.000	$ 21.000.000
	Sub Total Dimension 5				**$ 107.500.000**
3	**SUMINISTROS**				
3.1	Software de Gestion Documental y ventanilla unica (2	unidad	1	$ 10.000.000	$ 10.000.000
3.2	Cajas de Archivo Inactivo No 12 Tipo Nevera	Unidad	40	$ 7.400	$ 296.000
3.3	Carpetas de 4 aletas en Propalcote Blancas	Unidad	280	$ 5.500	$ 1.540.000
	Sub Total Suministros				**$ 11.836.000**
3.3	**Archivador Rodante Mecanico Metalicos.36 UDC,**	Unidad			
3.3.1	Acabado metálico 2.00 x0.85 HDPLUS	Unidad	4	$ 1.077.883	$ 4.311.532
3.3.2	Acabado Metálico 2.00 x 0.90 HDPLUS	Unidad	5	$ 1.089.828	$ 5.449.140
3.3.3	Base Módulo Fijo Central Doble 0.90 x 0.80 HDPLUS	Unidad	1	$ 1.048.477	$ 1.048.477
3.3.4	Carro Módulo Móvil Doble 0.90 x 0.80 - Mecánico	Unidad	8	$ 2.810.948	$ 22.487.584
3.3.5	Conjunto tapacadena 2.00 x 0.80 HDPLUS	Unidad	9	$ 685.508	$ 6.169.572
3.3.6	Entrepaño Metálico 0.90 x 0.40 C/A 2R HDPLUS	Unidad	72	$ 211.350	$ 15.217.200
3.3.7	Entrepaño Metálico 0.90 x 0.40 S/A 2R HDPLUS	Unidad	72	$ 183.782	$ 13.232.304
3.3.8	Manija mecánica tipo 1- HDPLUS	Unidad	8	$ 394.212	$ 3.153.696
3.3.9	Puerta Archivo Metálica Der. 2.00 - Pared HDPLUS-0.68	Unidad	1	$ 1.432.582	$ 1.432.582
3.3.10	Puerta Archivo Metálica Izq. 2.00 - Pared HD PLUS--0.67	Unidad	1	$ 1.432.582	$ 1.432.582
3.3.11	Riel Tipo 1- HDPLUS (m)	Unidad	28	$ 134.161	$ 3.722.968
3.3.12	UDC 0.90 x 0.40 x 2.00 - HDPLUS	Unidad	36	$ 307.835	$ 11.082.060
	Sub Total Archivador				**$ 88.739.697**

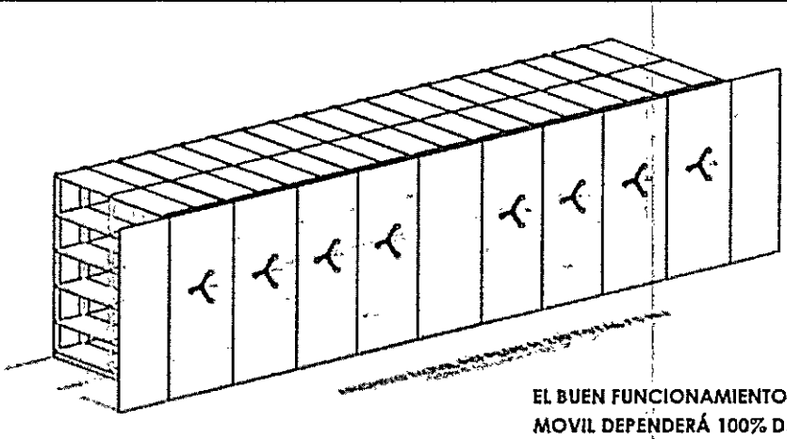
Sub Total	**$ 210.075.697**
IVA (19%)	**$ 39.914.382**
Total	**$ 249.990.079**

@creinamaestre
cqueen748@hotmail.com

ANEXOS

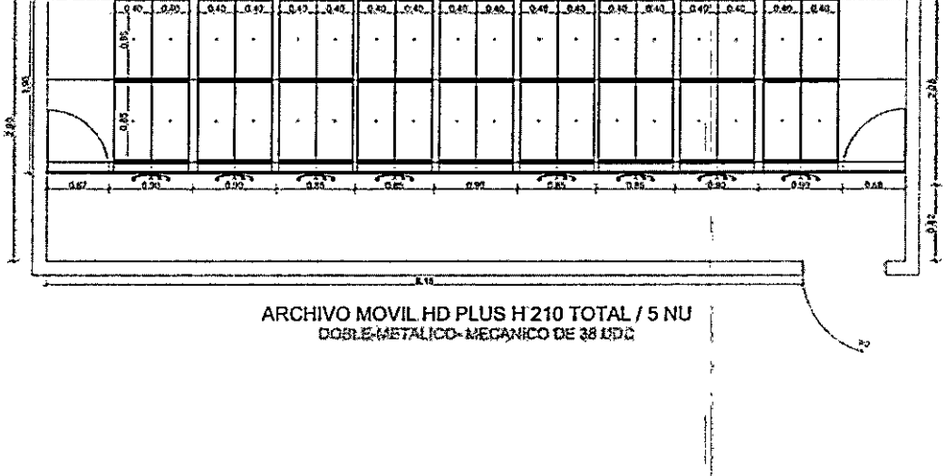


ARCHIVO MOVIL HD PLUS H 210 TOTAL / 5 NU
DOBLE-METALICO- MECANICO DE 36 UDC



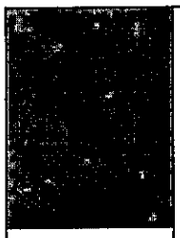
EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO MOVIL DEPENDERÁ 100% DEL NIVEL DEL PISO DONDE SE UBIQUE

Carlos Reina
Fuentes
311 414 2777
Cll. 13B No. 11A - 41



ARCHIVO MOVIL HD PLUS H 210 TOTAL / 5 NU
DOBLE-METALICO- MECANICO DE 38 UDC

@creinamaestre
cqueen748@hotmail.com



Archivador Rodante Mecánico Metálicos

Empresa : CARLOS REINA

Descripción	Cantidades
Acabado metálico 2.00 x0.85 HDPLUS	4
Acabado Metálico 2.00 x 0.90 HDPLUS	5
Base Módulo Fijo Central Doble 0.90 x 0.80 HDPLUS	1
Carro Módulo Móvil Doble 0.90 x 0.80 - Mecánico HDPLUS	8
Conjunto tapacadena 2.00 x 0.80 HDPLUS	9
Entrepaño Metálico 0.90 x 0.40 C/A 2R HDPLUS	72
Entrepaño Metálico 0.90 x 0.40 S/A 2R HDPLUS	72
Manija mecánica tipo 1- HDPLUS	8
Puerta Archivo Metálica Der. 2.00 - Pared HDPLUS-0.68	1
Puerta Archivo Metálica Izq. 2.00 - Pared HD PLUS--0.67	1
Riel Tipo 1- HDPLUS (m)	27,75
UDC 0.90 x 0.40 x 2.00 - HDPLUS	36

Cotización de prestación de servicios para el fortalecimiento del proceso de gestión documental de la personería municipal de Valledupar

De Fundcarcol Académico <fundcarcolacademico@gmail.com>
Destinatario <contratacion@personeriavalledupar.gov.co>
Fecha 2026-08-18 13:36

Propuesta Actividades de MIPG Personería Valledupar 2026.docx - FUNDCARCOL.pdf (~818 KB)

Valledupar, 18 de agosto de 2026

Señores
PERSONERÍA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR
Dra. Dina Margarita Zabaleta Molina.
Personera municipal
PATRICIA INÉS DAZA SALAS
Jefe de oficina administrativa y financiera
Personería municipal de Valledupar
contratacion@personeriavalledupar.gov.co
E. S. D.

REF. Cotización de prestación de servicios para el fortalecimiento del proceso de gestión documental de la personería municipal de Valledupar

Cordial saludo,

Por medio del presente documento me permito formular Propuesta para apoyar a la **Personería municipal de Valledupar** en la implementación de acciones del Modelo integrado de Planeación y Gestión "MIPG", para lo cual pongo a su disposición nuestra firma respaldada por la experiencia y seriedad comprobada de un gran equipo de colaboradores quienes han trabajado con muchas organizaciones públicas y privadas en eventos de formación y en la ejecución de proyectos sobre "MIPG", transparencia, anticorrupción, Modelo estándar de Control Interno, Sistema de Gestión de la Calidad, Control interno y en Sistemas de Gestión y de desarrollo administrativo.

Para lo anterior adjunto Cotización técnica y económica en formato PDF en 21 folios.

Atentamente,

DANIEL URREA CORREA

Representante legal

NOTA: Se adjunta lo enunciado

Fundcarcol
FUNDACION TECNOLOGICA DE LA REGION DEL CARIBE COLOMBIANO

Fundcarcol

NIT: 900.293.447-1

Valledupar, 18 de agosto de 2026

Señores
PERSONERÍA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR
Dra. Dina Margarita Zabaleta Molina.
Personera municipal
PATRICIA INÉS DAZA SALAS
Jefe de oficina administrativa y financiera
Personería municipal de Valledupar
contratacion@personeriavalledupar.gov.co
E. S. D.

REF. Cotización de prestación de servicios para el fortalecimiento del proceso de gestión documental de la personería municipal de Valledupar

Cordial saludo,

Por medio del presente documento me permito formular Cotización - Propuesta para apoyar a la **Personería municipal de Valledupar** en la implementación de acciones del Modelo integrado de Planeación y Gestión "MIPG", para lo cual pongo a su disposición nuestra firma respaldada por la experiencia y seriedad comprobada de un gran equipo de colaboradores quienes han trabajado con muchas organizaciones públicas y privadas en eventos de formación y en la ejecución de proyectos sobre "MIPG", transparencia, anticorrupción, Modelo estándar de Control Interno, Sistema de Gestión de la Calidad, Control interno y en Sistemas de Gestión y de desarrollo administrativo.

Esperamos conjugar sus inquietudes y necesidades a través de esta propuesta, en la que desarrollamos: **I. La Conceptualización** sobre los elementos de la misma así: (i) MIPG, (ii) Políticas y manuales; luego formulamos la **II. Propuesta Técnica** donde exponemos en detalle las actividades a realizar y los productos que deben resultar de esas actividades; **III: Las Generalidades,** donde exponemos la duración del proyecto y dinámica, **IV: la Propuesta Económica** que incluye el cronograma de ejecución y valor del proyecto.

Todos los elementos que proponemos intervenir para actualizar o mejorar hacen parte del desarrollo del **MIPG**, que se conseguirá a través del apoyo profesional que ofrecemos y que dotará a la entidad de instrumentos y herramientas de planeación, ejecución y seguimiento a los procesos, actividades y estrategias de la organización; así como de algunos elementos de Gestión de la Calidad basados en la norma ISO 9001:2015. En este contexto,

nos permitimos ofrecerle nuestros servicios para el desarrollo del objeto de la referencia poniendo a su disposición la amplia experiencia de nuestros colaboradores en implementación de Modelos como el Integrado de Planeación y Gestión "MIPG", Modelo Estándar de Control Interno "MECI", Sistemas de Control Interno "SCI", Sistema Desarrollo Administrativo "SDA" y Sistemas de Gestión de Calidad "SGC" tanto en entidades del orden territorial, descentralizadas y en organismos de control.

La adecuada implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, y del Sistema de Gestión de la Calidad se traducirá en (i) mejoras en la capacidad institucional de la entidad responder a las necesidades de los ciudadanos y servidores públicos, para identificar las fortalezas y debilidades de la organización, (ii) para formular y aplicar acciones y estrategias de mejora o de correctivos para contar con esquemas de gestión de información integrados y dirigidos a potencializar los servicios que ofrece a la comunidad; y (iii) evaluar el desempeño institucional en tiempo real, en términos de calidad y satisfacción social.

Estamos convencidos que, a partir del desarrollo del "MIPG", la personería municipal de Valledupar será destacada por el fortalecimiento en su gestión y resultados, por propiciar espacios de interacción con todos los sectores de la sociedad, por promover acciones y estrategias que generen confianza ciudadana y contribuyen a la construcción de un Estado más eficiente, moderno, transparente, participativo y que forjen valor público.

Agradecemos a su administración por la confianza depositada en nuestra organización en la búsqueda y consolidación de un modelo de gestión, planeación y evaluación que garantice mejoras en su capacidad institucional, en los resultados y en los instrumentos de evaluación y de control, con un enfoque de calidad en todos sus procesos.

DANIEL URREA CORREA
Representante legal de FUNDCARCOL

1. CONTEXTUALIZACIÓN

A partir de la expedición de la Ley 1753 de 2015 el gobierno nacional dispuso **integrar** (artículo 133) *los Sistemas de Gestión de la administración pública* tratados en las Leyes 872 de 2003 y 489 de 1998 y **articularlos** con el *Sistema institucional de Control Interno* consagrado en la Ley 87 de 1993, teniendo en cuenta que son complementarios entre sí, y era necesaria su integración para fortalecer los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de los organismos y entidades del Estado.

En consecuencia, se expidió el Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 que **obliga** a las entidades del orden territorial de la Rama Ejecutiva del poder público a adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG" consistente en integrar los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de Calidad, articulándolos con el Sistema de Control Interno Institucional. En ese sentido, el Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional actualizó y adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión proyectado por la Función Pública a través del Manual Operativo para su implementación segunda versión- durante el 2018.

Este Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG" constituye una apuesta del Gobierno Nacional para integrar todos los sistemas y procesos que actualmente desarrolla la administración pública, ajustándose a las condiciones, competencias y circunstancias propias de la realidad de cada entidad, articulando su interacción y facilitando la obtención de resultados y la satisfacción de las necesidades de la sociedad.

El propósito principal del MIPG es **consolidar en un solo sistema** todos los elementos necesarios para una adecuada, eficiente y transparente administración pública, de ahí que desarrolle **diecinueve (19) Políticas de Gestión y Desempeño** lideradas por entidades públicas del orden nacional, por lo que se considera el Modelo con una visión multidimensional de la gestión organizacional basada en **7 Dimensiones** que agrupan las prácticas, elementos e instrumentos generales reglamentados en diversas normas pero con el mismo propósito de mejorar la función pública.

La personería municipal de Valledupar debe determinar los avances alcanzados en relación con las políticas de gestión y desempeño y desplegar actividades orientadas a la optimización de las tareas previstas en cada una de estas, lo que representa la hoja de ruta para la adecuada implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y del Sistema de Gestión de Calidad.

1.1. MIPG

1.1.1. ¿QUÉ ES EL MIPG?

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es, como su nombre lo indica, un modelo que sirve de referencia para dirigir, evaluar y controlar la gestión institucional de las organizaciones públicas con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

1.1.2. OBJETIVOS DEL MIPG

1.1.2.1. Objetivo General

El objetivo principal del Modelo Integrado de Planeación y Gestión es **dinamizar la gestión** de las organizaciones públicas para generar bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de la ciudadanía en el marco de la integralidad y la legalidad y la promoción de acciones que contribuyan a la lucha contra la corrupción.

En otras palabras, **el MIPG busca orientar la gestión pública a la generación de soluciones a las necesidades y problemáticas de los colombianos,** con elementos de calidad en sus bienes y servicios, con la participación de funcionarios motivados e íntegros.

1.1.2.2. Objetivos Específicos

- Fortalecer el talento humano y propiciar el liderazgo como motor de la generación de resultados de las entidades públicas.
- Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en el control, el seguimiento, la evaluación, la gestión del conocimiento, el mejoramiento continuo, la calidad y los principios de integridad y legalidad.
- Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos. Mejorar la oportunidad y calidad de los bienes y servicios que ofrece la
- entidad.
- Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas.
- Identificar, difundir y replicar las mejores prácticas de gestión pública (benchlearning).
- Promover la coordinación entre entidades públicas para mejorar su gestión y desempeño.
- Proporcionar información para la oportuna toma de decisiones que permitan mejorar la gestión y el desempeño de las entidades.

1.1.3. BENEFICIOS DEL MIPG

Los mayores beneficios generados por el "MIPG" son:

(i) La generación de bienes y servicios con elementos o criterios de calidad,

(ii) La simplificación de los procedimientos, trámites y servicios en las organizaciones,

(iii) La disminución de reportes a organismos de control y de seguimiento administrativo y,