JOSUÉ BARRERA MURCIA
Gestor Documental

Bogotá, septiembre 28 de 2026

PSP-20260928

Señores
PERSONERÍA MUNICIPAL DE JERUSALÉN - CUNDINAMARCA
Atn. Dr. Fernando Alberto Ramirez Rodriguez
Personero Municipal
La Ciudad

REF.: PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES.

Respetado Dr. Fernando:

Aceptando su amable invitación, JOSUÉ BARRERA en adelante (EL C0NTRATISTA), con mucho gusto, presento mi propuesta de servicios, con el fin de apoyarlos en todo lo concerniente al proceso de gestión documental de la Personería Municipal de Jerusalén – Cundinamarca.

Mis servicios de apoyo de Gestión Documental, están enfocados a la aplicación del ciclo denominado “PHVA - Planear, Hacer, Verificar y Actuar” y para este caso en especial, mis servicios se articularán con los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Personería Municipal de Jerusalén - Cundinamarca.

Una vez revisada esta propuesta, quedo a su entera disposición para discutir, ampliar o aclarar cualquier información aquí incluida. De ser aceptados los términosy condiciones de los servicios acá contenidos, le agradecemos que la aceptaciónme sea comunicada por correo electrónico a la siguiente dirección: jbarrera@barreraconsultores.com.co

Un cordial saludo,

JOSUÉ BARRERA MURCIA
Gestor Documental

Nuestra propuesta de servicios:

1. OBJETO

Prestar los servicios de apoyo, asesoría y acompañamiento en Gestión Documental y Función Archivística a la Personería Municipal de Jerusalén, Cundinamarca, orientados al diagnóstico, planeación y fortalecimiento de la gestión documental institucional, mediante la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos – DIA, el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD, de conformidad con las necesidades y condiciones actuales de la Personería y en articulación con la normativa archivística vigente, especialmente el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación – AGN, así como las demás disposiciones técnicas y legales que resulten aplicables.

2. ALCANCE

Para cumplir con el objeto de la propuesta, EL CONTRATISTA llevará a cabo las siguientes actividades:

a. Elaborar el Diagnostico Integral de Archivos – DIA

El Archivo General de la Nación - AGN define el diagnóstico integral como un proceso de verificación del estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, de conservación, infraestructura y tecnología, incluyendo la identificación de aspectos críticos y oportunidades de mejora.

A continuación, se registra alguna de las actividades a desarrollar para la elaboración del diagnóstico integral.

- ✓ Recolección y análisis de información institucional.
- ✓ Revisión de la estructura organizacional y funciones.
- ✓ Evaluación del estado de la gestión documental.
- ✓ Revisión de archivos de gestión y archivo central, cuando aplique.
- ✓ Análisis de procesos archivísticos.
- ✓ Revisión de aspectos tecnológicos y de documentos electrónicos.
- ✓ Evaluación de condiciones de conservación y almacenamiento.
- ✓ Identificación de riesgos, necesidades y aspectos críticos.
- ✓ Elaboración de matriz de fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.
- ✓ Formulación de recomendaciones y acciones de mejora.

b. Elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR

El PINAR permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de la gestión documental y administración de archivos.

A continuación, se registra alguna de las actividades a desarrollar para la elaboración del Plan Instituciona de Archivos - PINAR.

- ✓ Análisis de resultados del DIA.
- ✓ Identificación de aspectos críticos y ejes articuladores.
- ✓ Priorización de necesidades archivísticas.
- ✓ Formulación de objetivos.
- ✓ Definición de proyectos y acciones.
- ✓ Establecimiento de metas e indicadores.
- ✓ Definición de responsables.
- ✓ Elaboración del cronograma.
- ✓ Estimación de recursos requeridos.
- ✓ Mecanismos de seguimiento y evaluación.

c. Elaborar el Programa de Gestión Documental – PGD

El Anexo 4 del Acuerdo 001 de 2024 contempla, entre otros, programas específicos relacionados con normalización de formas y formularios electrónicos, documentos vitales, documentos electrónicos, archivos descentralizados, reprografía, documentos especiales, capacitación y auditoría y control.

A continuación, se registra alguna de las actividades a desarrollar para la elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD.

- ✓ Elaboración del documento técnico del PGD.
- ✓ Formulación de objetivos y alcance.
- ✓ Definición de lineamientos de gestión documental.
- ✓ Planeación de los procesos de gestión documental.
- ✓ Formulación del cronograma de implementación.
- ✓ Definición de responsables.
- ✓ Indicadores de seguimiento.
- ✓ Presupuesto o recursos requeridos.
- ✓ Articulación con los instrumentos de planeación institucional.
- ✓ Formulación de los programas específicos que resulten aplicables

3. TIEMPO DE EJECUCIÓN

Los servicios señalados para el proceso de elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos – DIA, Plan Institucional de Archivos - PINAR y Programa de Gestión Documental - PGD, tendrán una duración de dos (02) meses, contados a partir de la aceptación de la presente propuesta y/o acta de inicio.

4. PROPUESTA ECONOMICA

Por los servicios ofertados, se causará a favor de Josué Barrera, los siguientes honorarios:

Una suma de **SIETE MILLONES DE PESOS MCTE ($7.000.000)**, que se facturarán así:

a. Un único pago por valor de **SIETE MILLONES DE PESOS MCTE ($7.000.000)** al cierre de los dos meses de ejecución

5. VALOR AGREGADO.

Como parte del valor agregado, Josué Barrera, le ofrece a la Personería Municipal de Jerusalén - Cundinamarca:

a. Realizar y presentar el respectivo informe de la gestión enunciada en nuestra propuesta de servicios profesionales.

b. Seguridad: Cualquier información relativa a condiciones técnicas y/o del negocio, que la Personería Municipal de Jerusalén – Cundinamarca**,** entregue a Josué Barrera, para posibilitar la ejecución del servicio contratado, tendrá el carácter de confidencialidad y será tratada de esta forma y se adoptaran las medidas necesarias para él estricto cumplimiento de la ley vigente, en lo referente a propiedad intelectual y a la protección de datos de carácter personal (privacidad).

c. Durante la ejecución de las actividades propuestas, Josué Barrera realizara una retroalimentación permanente con la Personería Municipal de Jerusalén - Cundinamarca, con el fin de suministrarles comentarios (técnicos y normativos), sobre los procesos de gestión documental y lo concerniente con el sistema de calidad, para que la Personería Municipal de Jerusalén – Cundinamarca pueda adoptar los respectivos correctivos y/o medidas tendientes para el mejoramiento continuo del referido proceso documental.

6. CONDICIONES GENERALES.

a. Aclaramos que los honorarios aquí estipulados se restringen al objeto señalado en la presente propuesta. Por lo tanto, si se requieren trabajos adicionales a lo ofertado, efectuaremos previamente con la Personería Municipal de Jerusalén - Cundinamarca, un estimado de nuestros honorarios.

b. Una vez radicada la factura en sus oficinas, el pago se deberá realizar entre los diez (10) días posteriores a la radicación.

c. La presente propuesta, tendrá una vigencia de un mes. Superada esta fecha y en el caso que la Personería Municipal de Jerusalén - Cundinamarca, requiera de nuestros servicios, realizaremos los ajustes pertinentes y presentaremos una nueva oferta.