Abejorral, 06 de noviembre de 2026

Señor
MANUEL ALBERTO GUZMAN MARÍN
Alcalde de Abejorral

Asunto: Propuesta Económica.

A través de este medio y atiendo de manera oportuna el ejercicio de gobierno que viene adelantando la Administración municipal me permito presentar la siguiente propuesta económica que tiene como finalidad de desarrollar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ABEJORRAL, ANTIOQUIA, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.**

Realizando las siguientes actividades específicas:

1. Brindar apoyo técnico en la organización documental del Archivo Central, mediante la preparación de listados, inventarios e insumos que faciliten la gestión institucional de la correspondencia y los documentos.

2. Brindar soporte en la elaboración de registros e insumos necesarios para la sistematización de la información documental, de acuerdo con las políticas y lineamientos definidos por la Administración Municipal.

3. Acompañar la preparación de insumos logísticos y documentales que faciliten la distribución institucional de correspondencia, sin asumir funciones de notificación, reparto oficial o mensajería directa.

4. Apoyar la revisión, verificación y organización de la información recibida de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, facilitando su posterior gestión por parte de los servidores públicos responsables.

5. Brindar apoyo en el proceso de recopilación, organización e inventario del archivo histórico del Municipio de Abejorral —especialmente de la Comisaría de Familia e Inspección de Policía, atendiendo a los lineamientos y normas archivísticas vigentes.

6. Acompañar y apoyar las labores de depuración, encarpetado, foliación y entrega técnica del material documental, atendiendo las directrices del supervisor y del profesional líder del proceso de archivo.

7. Brindar soporte técnico al proceso de digitalización de documentos, mediante la preparación, cotejo y ordenación previa de los archivos seleccionados, asegurando su integridad para la consulta institucional.

8. Brindar apoyo técnico mediante la formulación de insumos y recomendaciones para la correcta aplicación de la Ley 594 de 2000 y demás normatividad archivística vigente en los archivos físicos y digitales de la entidad.

9. Brindar soporte al supervisor del contrato y al líder del proceso mediante la entrega de planillas y reportes periódicos que evidencien el avance y consolidado de las actividades desarrolladas.

El valor de los honorarios de la presente propuesta es de ($5.800.000) hasta el 23 de diciembre, la forma de pago será la establecida por la entidad

Angie Lorena Santa H

ANGIE LORENA SANTA HOYOS
1.015.216.393 de Abejorral - Antioquia