OFICIO

T.R.D 150.11.6
Restrepo - Meta, 26 de octubre de 2026

Señor
TECNODOCUMENTAL S.A.S
Carrera 69 B No. 17-57 Sur Oficina 1-101
Email: info@tecnodocumental.com

Ref. SOLICITUD DE COTIZACION

Nos es grato dirigirnos a usted a fin de solicitarle la presentación de una cotización para la **"CONSULTORÍA PARA REALIZAR EL ESTUDIO, ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO TÉCNICOARCHIVÍSTICO, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LOS INSUMOS TÉCNICOS NECESARIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DEL MUNICIPIO DE RESTREPO, META, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA ARCHIVSTICA VIGENTE".**

ITEM	UNSPSC	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNID	CANT.	VALOR TOTAL
1	80101500	Realizar el diagnóstico y análisis de la información institucional de la Alcaldía Municipal de Restrepo, Meta, mediante la revisión de los antecedentes administrativos, normativos y documentales disponibles, la identificación de la estructura orgánico-funcional vigente y el análisis de los actos administrativos que la sustentan, como insumos para la actualización de las Tablas de Retención Documental. Elaborar y validar técnicamente la representación gráfica de la estructura organizacional, identificando las dependencias productoras de documentos.	UND	GLOBAL	
2	80101500	Diseñar la metodología y los instrumentos de recolección de información archivística y realizar su aplicación y análisis en las diferentes dependencias de la entidad, mediante el levantamiento de encuestas de unidades documentales que permitan identificar la producción, trámite, organización,	UND	GLOBAL	

		características, frecuencia de consulta, valores documentales y disposición de los documentos generados o recibidos en el ejercicio de las funciones institucionales. Consolidar y sistematizar la información recolectada como insumo para la actualización de las TRD			
3	80101500	Analizar técnicamente la información recopilada mediante las encuestas de unidades documentales, las funciones asignadas a las dependencias y los procedimientos institucionales, con el fin de identificar, denominar, clasificar y normalizar las series y subseries documentales producidas por la entidad. Establecer la correspondencia entre las funciones institucionales y la producción documental, evitando duplicidades y garantizando la consistencia técnica de las denominaciones propuestas.	UND	GLOBAL	
4	80101500	Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) de la Alcaldía Municipal de Restrepo, Meta, a partir del análisis de la estructura orgánico-funcional y de las series y subseries documentales identificadas. Establecer los niveles de clasificación correspondientes al fondo, secciones, subsecciones, series y subseries, según la estructura institucional aplicable, asignando la codificación archivística respectiva y asegurando la coherencia entre la estructura organizacional, las funciones y la producción documental. Elaborar la memoria descriptiva del proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental, documentando la metodología aplicada, las fuentes de información consultadas, el análisis de la estructura orgánico-funcional, los criterios utilizados para la identificación y normalización de series y subseries, la construcción del Cuadro de	UND	GLOBAL	

ALCALDÍA DE RESTREPO META

		Clasificación Documental y las decisiones técnicas adoptadas durante el proceso. Incorporar las explicaciones y soportes necesarios para garantizar la trazabilidad, coherencia y sustentación técnica de la propuesta de actualización.			
5	80101500	Elaborar la memoria descriptiva del proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental, documentando la metodología aplicada, las fuentes de información consultadas, el análisis de la estructura orgánico-funcional, los criterios utilizados para la identificación y normalización de series y subseries, la construcción del Cuadro de Clasificación Documental y las decisiones técnicas adoptadas durante el proceso. Incorporar las explicaciones y soportes necesarios para garantizar la trazabilidad, coherencia y sustentación técnica de la propuesta de actualización.	UND	GLOBAL	
VALOR TOTAL					**$**

La cotización deberá ser entregada en original junto al RUT y/o la Cámara de Comercio con fecha de expedición no superior a 90 días, en la oficina de la Secretaria de Planeación del Municipio de Restrepo, ubicada en la Cra 7 No. 8-01 Barrio Centro o al correo electrónico splaneacion@restrepo-meta.gov.co

Atentamente,

MANUEL ENRIQUE GUERRERO ALBARRACIN
Secretario de Planeación

Proyecto: Yormary Gordillo Roldán
Cargo: Auxiliar Administrativo

ALCALDÍA DE RESTREPO META

TecnoDocumental
Gestión documental, información y registros

COTIZACION ARCHIVO TRD RESTREPO

Bogotá D. C., octubre de 2026

INFORMACIÓN GENERAL DE LA COTIZACION

Entidad destinataria: Alcaldía Municipal de Restrepo, Meta.

Objeto: Consultoría para realizar el estudio, análisis y diagnóstico técnico-archivístico, así como la elaboración y consolidación de los insumos técnicos necesarios para la actualización de las tablas de retención documental (TRD) del municipio de Restrepo, Meta, de conformidad con la normativa Archivstica vigente.

Valor total: VEINTINUEVE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($29.940.000 COP).

Plazo estimado: Un (1) mes y diez (10) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

Lugar de ejecución: Alcaldía Municipal de Restrepo, Meta, con participación de los servidores públicos y responsables de las dependencias productoras de documentos.

1. OBJETIVO Y ALCANCE TÉCNICO

La cotización comprende el desarrollo de actividades especializadas orientadas a establecer una base técnica, funcional y documental que permita sustentar la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de Restrepo.

El alcance incluye:

Revisión de la estructura orgánica, las funciones institucionales y los antecedentes documentales.
Diseño y aplicación de instrumentos para el levantamiento de información sobre las unidades documentales.
Identificación, análisis y normalización de series y subseries documentales.
Construcción del Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
Elaboración de la memoria descriptiva que sustente los criterios metodológicos y archivísticos empleados.

TecnoDocumental
Gestión documental, información y registros

Organización y entrega de los productos técnicos resultantes de la consultoría. Las actividades se desarrollarán en coordinación con la entidad y estarán sujetas a la disponibilidad y entrega oportuna de la información institucional necesaria.

ACTIVIDADES Y PRODUCTOS TÉCNICOS

"CONSULTORÍA PARA REALIZAR EL ESTUDIO, ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO TÉCNICO-ARCHIVÍSTICO, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LOS INSUMOS TÉCNICOS NECESARIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DEL MUNICIPIO DE RESTREPO, META, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA ARCHIVSTICA VIGENTE"				
ITEM	**DESCRIPCIÓN**	**UD**	**CANT**	**V/R TOTAL**
1	Realizar el diagnóstico y análisis de la información institucional de la Alcaldía Municipal de Restrepo, Meta, mediante la revisión de los antecedentes administrativos, normativos y documentales disponibles, la identificación de la estructura orgánico-funcional vigente y el análisis de los actos administrativos que la sustentan, como insumos para la actualización de las Tablas de Retención Documental. Elaborar y validar técnicamente la representación gráfica de la estructura organizacional, identificando las dependencias productoras de documentos.	Unidad	Global	6.900.000
2	Diseñar la metodología y los instrumentos de recolección de información archivística y realizar su aplicación y análisis en las diferentes dependencias de la entidad, mediante el levantamiento de encuestas de unidades documentales que permitan identificar la producción, trámite, organización, características, frecuencia de consulta, valores documentales y disposición de los documentos generados o recibidos en el ejercicio de las funciones institucionales. Consolidar y sistematizar la información recolectada como insumo para la actualización de las TRD	Unidad	Global	5.490.000
3	Analizar técnicamente la información recopilada mediante las encuestas de unidades documentales, las funciones asignadas a las dependencias y los procedimientos institucionales, con el fin de identificar, denominar, clasificar y normalizar las series y subseries documentales producidas por la entidad. Establecer la correspondencia entre las funciones institucionales y la producción documental, evitando duplicidades y garantizando la consistencia técnica de las denominaciones propuestas.	Unidad	Global	5.800.000

4	Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) de la Alcaldía Municipal de Restrepo, Meta, a partir del análisis de la estructura orgánico-funcional y de las series y subseries documentales identificadas. Establecer los niveles de clasificación correspondientes al fondo, secciones, subsecciones, series y subseries, según la estructura institucional aplicable, asignando la codificación archivística respectiva y asegurando la coherencia entre la estructura organizacional, las funciones y la producción documental.	Unidad	Global	4.900.000
5	Elaborar la memoria descriptiva del proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental, documentando la metodología aplicada, las fuentes de información consultadas, el análisis de la estructura orgánico-funcional, los criterios utilizados para la identificación y normalización de series y subseries, la construcción del Cuadro de Clasificación Documental y las decisiones técnicas adoptadas durante el proceso. Incorporar las explicaciones y soportes necesarios para garantizar la trazabilidad, coherencia y sustentación técnica de la propuesta de actualización.	Unidad	Global	6.850.000
	TOTAL			29.940.000

METODOLOGÍA DE EJECUCIÓN

La ejecución se organizará en cinco fases articuladas. Cada fase utilizará los resultados de la anterior para asegurar la trazabilidad de la información y la coherencia de los productos técnicos.

Fase I. Recopilación y análisis del contexto institucional

Se solicitará y revisará la documentación administrativa y archivística necesaria para comprender la estructura de la Alcaldía y la distribución de sus funciones. Entre las fuentes previstas se encuentran:

- Actos administrativos de estructura y organización interna.
- Manuales de funciones y competencias.
- Actos de creación, modificación o supresión de dependencias.
- Organigramas y documentos de distribución funcional.
- Manuales de procesos y procedimientos.
- Instrumentos archivísticos existentes.
- Versiones anteriores de TRD o TVD, cuando estén disponibles.

Resultado de la fase: Diagnóstico institucional, estructura orgánico-funcional y relación de fuentes consultadas.

Fase II. Recolección y sistematización de información documental

Se definirán los instrumentos de captura de datos y se coordinará su aplicación con las dependencias de la administración municipal.

La información se obtendrá mediante los mecanismos de consulta acordados, procurando documentar las características, los trámites, las funciones de origen y las condiciones de gestión de los documentos.
Resultado de la fase: Encuestas e instrumentos aplicados y base consolidada de información por dependencia.

Fase III. Análisis funcional y clasificación de la producción documental

Se contrastará la información recopilada con las funciones y procedimientos institucionales, con el propósito de establecer las agrupaciones documentales que correspondan técnicamente..
Resultado de la fase: Listado depurado y normalizado de series y subseries documentales, con su respectiva relación funcional.

Fase IV. Estructuración del Cuadro de Clasificación Documental

Se integrarán los resultados del análisis institucional y documental para establecer la jerarquía de clasificación correspondiente al fondo, las secciones, subsecciones, series y subseries, de acuerdo con la estructura de la entidad.
Se asignarán los códigos que correspondan y se comprobará la consistencia entre la organización administrativa, las funciones y las agrupaciones documentales identificadas.
Resultado de la fase: Cuadro de Clasificación Documental estructurado y codificado.

Fase V. Sustentación metodológica y consolidación de productos

Se elaborará la memoria descriptiva, integrando las fuentes de información, los antecedentes, los criterios técnicos y la metodología aplicada.
Al cierre se realizará una revisión de coherencia entre los productos preparados, se organizarán sus anexos y se consolidará el conjunto documental que será entregado a la entidad.
Resultado de la fase: Memoria descriptiva y expediente técnico de productos de la consultoría.
Nota sobre el alcance: Los productos descritos corresponden a los componentes técnicos indicados en esta cotización. La aprobación, evaluación o convalidación de las TRD por parte de las instancias competentes, así como actividades adicionales no descritas expresamente, deberán definirse de acuerdo con las obligaciones que se establezcan contractualmente.

TecnoDocumental
Gestión documental, información y registros

VALOR DE LA COTIZACION

El valor total de la presente cotización es de:

VEINTINUEVE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($29.940.000 COP).

Este valor corresponde a las actividades de consultoría y a la preparación de los productos descritos en el presente documento.
El tratamiento de impuestos, retenciones y demás obligaciones tributarias aplicables deberá establecerse de acuerdo con la condición tributaria del proponente y los requisitos contractuales de la entidad.

COSTOS INCLUIDOS

El valor propuesto contempla los recursos necesarios para desarrollar las actividades dentro del alcance previsto, incluidos los honorarios del personal profesional y técnico que se disponga para el servicio, así como los costos operativos asociados a la ejecución. Se consideran, según las necesidades efectivas del proyecto, los gastos de transporte, desplazamiento, alojamiento, alimentación, equipos, materiales y papelería requeridos para el levantamiento y procesamiento de información.
La cotización deberá entenderse conforme a las condiciones tributarias y contractuales que se acuerden con la Alcaldía Municipal de Restrepo.

LUGAR DE DESARROLLO

Las actividades se ejecutarán en coordinación con la Alcaldía Municipal de Restrepo, Meta, y con las dependencias responsables de la producción y administración de documentos.
Las reuniones, entrevistas y demás espacios de recopilación de información se programarán de común acuerdo con los enlaces designados por la entidad, atendiendo a la disponibilidad de los funcionarios y de la documentación requerida.

FORMA DE PAGO

Se propone que el pago se efectúe mediante desembolsos parciales, asociados al avance verificable de las actividades y a la entrega de los productos acordados. Cada pago estará sujeto a la presentación de la cuenta de cobro o factura, según corresponda, junto con el informe de actividades y los soportes exigidos contractualmente, así como a la revisión y aceptación por parte de la supervisión designada por la entidad.
Los porcentajes, valores y momentos de pago deberán definirse de común acuerdo y quedar establecidos en el instrumento contractual correspondiente.

TecnoDocumental
Gestión documental, información y registros

fortalecimiento de la gestión documental y la organización archivística de la administración municipal.

JHON FREDY GONZALEZ VALBUENA
Representante Legal



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 79.877.923

GONZALEZ VALBUENA

APELLIDOS

JHON FREDY

NOMBRES

FIRMA

REPUBLICA DE COLOMBIA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 15-MAY-1978

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.75 ESTATURA

O+ G.S. RH

M SEXO

22-JUL-1996 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00112821-M-0079877923-20081027 0004913036A 1 1410020342

****
EL JUEVES 3 DE DICIEMBRE DE 2026, SE ELEGIRÁ JUNTA DIRECTIVA DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ. LA INSCRIPCIÓN DE LISTAS DE CANDIDATOS DEBE HACERSE DURANTE LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE HASTA EL 3 DE NOVIEMBRE ACORDE CON EL OFICIO 303-256110 DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES. PARA INFORMACIÓN DETALLADA PODRÁ COMUNICARSE AL TELÉFONO (601) 5941000 EXT. 2597, AL CORREO ELECCIONJUNTADIRECTIVA@CCB.ORG.CO, DIRIGIRSE A LA SEDE PRINCIPAL (AVENIDA EL DORADO #68D-35, PISO 8), O A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB WWW.CCB.ORG.CO/ELECCIONES2026
****
ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRÓNICAMENTE Y CUENTA CON UN CÓDIGO DE VERIFICACIÓN QUE LE PERMITE SER VALIDADO ILIMITADAMENTE DURANTE 60 DÍAS, INGRESANDO A WWW.CCB.ORG.CO
****
RECUERDE QUE ESTE CERTIFICADO LO PUEDE ADQUIRIR DESDE SU CASA U OFICINA DE FORMA FÁCIL, RÁPIDA Y SEGURA EN WWW.CCB.ORG.CO
****
PARA SU SEGURIDAD DEBE VERIFICAR LA VALIDEZ Y AUTENTICIDAD DE ESTE CERTIFICADO SIN COSTO ALGUNO DE FORMA FÁCIL, RÁPIDA Y SEGURA EN WWW.CCB.ORG.CO/CERTIFICADOSELECTRONICOS
****
QUE, LOS DATOS DEL EMPRESARIO Y/O EL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO HAN SIDO PUESTOS A DISPOSICIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL A TRAVÉS DE LA CONSULTA A LA BASE DE DATOS DEL RUES
****

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL O INSCRIPCION DE DOCUMENTOS.
LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA, CON FUNDAMENTO EN LAS MATRICULAS E INSCRIPCIONES DEL REGISTRO MERCANTIL

CERTIFICA:

NOMBRE : TECNODOCUMENTAL SAS
N.I.T. : 900560477 6 ADMINISTRACIÓN : DIRECCION SECCIONAL DE IMPUESTOS DE BOGOTA, REGIMEN COMUN
DOMICILIO : BOGOTÁ D.C.

CERTIFICA:

MATRICULA NO: 02262249 DEL 5 DE OCTUBRE DE 2012

CERTIFICA:

RENOVACION DE LA MATRICULA :30 DE MARZO DE 2026
ULTIMO AÑO RENOVADO : 2026
ACTIVO TOTAL : 119,354,006
TAMAÑO EMPRESA : MICROEMPRESA

CERTIFICA:

DIRECCION DE NOTIFICACION JUDICIAL : CARRERA 69 B 17 57 SUR OFICINA 1-101

Mario Fernando Avila Cristancho

MUNICIPIO : BOGOTÁ D.C.
EMAIL DE NOTIFICACION JUDICIAL : INFO@TECNODOCUMENTAL.COM
DIRECCION COMERCIAL : CARRERA 69 B 17 57 SUR OFICINA 1-101
MUNICIPIO : BOGOTÁ D.C.
EMAIL COMERCIAL : INFO@TECNODOCUMENTAL.COM

CERTIFICA:

CONSTITUCION: QUE POR DOCUMENTO PRIVADO DE ACCIONISTA UNICO DEL 1 DE OCTUBRE DE 2012, INSCRITA EL 5 DE OCTUBRE DE 2012 BAJO EL NUMERO 01671803 DEL LIBRO IX, SE CONSTITUYO LA SOCIEDAD COMERCIAL DENOMINADA TECNODOCUMENTAL SAS.

CERTIFICA:

REFORMAS:

DOCUMENTO NO.	FECHA	ORIGEN	FECHA	NO.INSC.
06	2015/12/26	ASAMBLEA DE ACCIONIST	2016/04/13	02093136

CERTIFICA:

VIGENCIA: QUE EL TERMINO DE DURACION DE LA SOCIEDAD ES INDEFINIDO

CERTIFICA:

OBJETO SOCIAL: LA SOCIEDAD TIENE POR OBJETO PRESTAR SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN, CUSTODIA, DIGITALIZACIÓN Y MICROFILMACIÓN DE DOCUMENTOS. ADEMÁS PODRÁ PRESTAR LOS SERVICIOS DE: CONSULTORÍA, ASESORÍA, INTERVENTORÍA, CAPACITACIÓN, Y LA VENTA DE MATERIALES, MUEBLES, EQUIPOS Y SOFTWARE, PARA TEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, BIBLIOTECAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS. EN DESARROLLO DE SU OBJETO SOCIAL, LA SOCIEDAD PODRÁ REPRESENTAR CASAS, FIRMAS Y EMPRESAS EXTRANJERAS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL ASÍ COMO REALIZAR CUALQUIER TRANSACCIÓN ENCAUSADA AL BENEFICIO SOCIAL Y CELEBRAR CUALQUIER TIPO DE ACTO O CONTRATO YA SEA INDIRECTAMENTE CON SU OBJETO SOCIAL, INCLUSIVE LOS QUE TENGAN POR FINALIDAD PERMITIRLE EL EJERCICIO DE SUS DERECHOS .Y EL CUMPLIMIENTO DE SUS DEBERES Y OBLIGACIONES QUE CONTRAIGA, ADEMÁS EN DESARROLLO DE TAL OBJETO SOCIAL PODRÁ, ,ADQUIRIR, COMPRAR, VENDER, ARRENDAR Y DAR EN ARRENDAMIENTO, CELEBRAR CONTRATOS DE USUFRUCTO, COMODATO, ANTICREDITO, ETC; SOBRE BIENES INMUEBLES, ADQUIRIR , VENDER ARRENDAR, TOMAR EN ARRENDAMIENTO, DAR EN MUTUO O TOMAR EN TAL CALIDAD TODA CLASE DE BIENES FUNGIBLES O IMPERECEDEROS, E INCLUSIVE PODRÁ TOMAR CUOTAS PARTES DE CAPITAL EN SOCIEDAD DE OBJETO SOCIAL IGUALO SIMILAR, IGNORARLOS, VENDERLOS, ACEPTAR O CONSTITUIR PRENDA SOBRE BIENES MUEBLES E HIPOTECA SOBRE INMUEBLES Y EN GENERAL CELEBRAR TODA CLASE DE CONTRATOS MERCANTILES, COMERCIALES, LABORALES Y CIVILES. PODRÁ PARTICIPAR EN LICITACIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, CONCURSOS DE MÉRITOS E INVITACIONES PRIVADAS. PODRÁ REALIZAR LOS ACTOS, OPERACIONES Y CONTRATOS QUE FUE NECESARIOS, DEBIENDO GUARDAR ESTRECHA RELACIÓN CON EL OBJETO PRINCIPAL DE LA SOCIEDAD. EN GENERAL CUALQUIER ACTO DE COMERCIO, POR LO QUE LA PRESENTE ENUNCIACIÓN NO ES TAXATIVA.

CERTIFICA:

ACTIVIDAD PRINCIPAL:
7020 (ACTIVIDADES DE CONSULTORÍA DE GESTIÓN)
ACTIVIDAD SECUNDARIA:
4761 (COMERCIO AL POR MENOR DE LIBROS, PERIÓDICOS, MATERIALES Y ARTÍCULOS DE PAPELERÍA Y ESCRITORIO, EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS)
OTRAS ACTIVIDADES:
8551 (FORMACIÓN PARA EL TRABAJO)
9101 (ACTIVIDADES DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS)

CERTIFICA:

CAPITAL:

** CAPITAL AUTORIZADO **

VALOR	: $100,000,000.00
NO. DE ACCIONES	: 1,000.00
VALOR NOMINAL	: $100,000.00

** CAPITAL SUSCRITO **

VALOR	: $50,000,000.00
NO. DE ACCIONES	: 500.00
VALOR NOMINAL	: $100,000.00

** CAPITAL PAGADO **

VALOR	: $50,000,000.00
NO. DE ACCIONES	: 500.00
VALOR NOMINAL	: $100,000.00

CERTIFICA:

REPRESENTACION LEGAL: LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA ESTARÁ A CARGO DE UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA, ACCIONISTA O NO. QUIEN TENDRÁ UN SUPLENTE, QUE PODRÁ REMPLAZARLO EN SUS FALTAS ABSOLUTAS, TEMPORALES O ACCIDENTALES Y SERÁN ELEGIDOS POR LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS POR EL PERÍODO QUE LIBREMENTE DETERMINE LA ASAMBLEA O EN FORMA INDEFINIDA, SI ASÍ LO DISPONE.

CERTIFICA:

** NOMBRAMIENTOS **

QUE POR ACTA NO. 01 DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS DEL 30 DE JUNIO DE 2015, INSCRITA EL 1 DE JULIO DE 2015 BAJO EL NUMERO 01953036 DEL LIBRO IX, FUE (RON) NOMBRADO (S):

NOMBRE	IDENTIFICACION
REPRESENTANTE LEGAL	
GONZALEZ VALBUENA JHON FREDY	C.C. 000000079877923
REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE	
CORTES TORRES NUBIA BEATRIZ	C.C. 000000052861982

CERTIFICA:

FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL: LA SOCIEDAD SERÁ GERENCIADA ADMINISTRADA Y REPRESENTADA LEGALMENTE ANTE TERCEROS POR EL REPRESENTANTE LEGAL, CON UN REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE QUE REMPLAZARÁ AL PRINCIPAL, EN SUS FALTAS ACCIDENTALES, TEMPORALES O ABSOLUTAS. TANTO EL REPRESENTANTE LEGAL PRINCIPAL, COMO EL SUPLENTE, NO TENDRÁN RESTRICCIONES DE CONTRATACIÓN POR RAZÓN DE LA NATURALEZA NI DE LA CUANTÍA DE LOS ACTOS QUE CELEBREN. POR LO TANTO, SE ENTENDERÁ QUE EL REPRESENTANTE LEGAL PODRÁ CELEBRAR O EJECUTAR TODOS LOS ACTOS Y CONTRATOS COMPRENDIDOS EN EL OBJETO SOCIAL O QUE SE RELACIONEN DIRECTAMENTE CON LA EXISTENCIA Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA SOCIEDAD. EL REPRESENTANTE LEGAL ESTARÁ INVESTIDO DE LOS MÁS AMPLIOS PODERES PARA ACTUAR EN TODAS LAS CIRCUNSTANCIAS EN NOMBRE DE LA SOCIEDAD, CON

EXCEPCIÓN DE AQUELLAS FACULTADES QUE, DE ACUERDO CON LOS ESTATUTOS, SE HUBIEREN RESERVADO LOS ACCIONISTAS. EN LAS RELACIONES FRENTE A TERCEROS, LA SOCIEDAD QUEDARÁ OBLIGADA POR LOS ACTOS Y CONTRATOS CELEBRADOS POR EL REPRESENTANTE LEGAL. ADEMÁS TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES: 1). EJERCER LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA SOCIEDAD, TANTO JUDICIAL COMO EXTRAJUDICIALMENTE. 2). DIRIGIR, PLANEAR, ORGANIZAR, ESTABLECER POLÍTICAS Y CONTROLAR LAS OPERACIONES EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE LA SOCIEDAD. 3). EJECUTAR O CELEBRAR TODOS LOS ACTOS O CONTRATOS COMPRENDIDOS DENTRO DEL GIRO ORDINARIO DE LOS NEGOCIAS SOCIALES, SIN LIMITACIÓN EN LA CUANTÍA. 4). NOMBRAR Y REMOVER LOS EMPLEADOS DE LA SOCIEDAD CUYA DESIGNACIÓN NO CORRESPONDA A LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS. 5). CUMPLIR 1AS ÓRDENES DEL MÁXIMO ÓRGANO SOCIAL, ASÍ COMO VIGILAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA SOCIEDAD E IMPARTIR LAS INSTRUCCIONES QUE SEAN NECESARIAS PARA LA BUENA MARCHA DE LA MISMA. 6). RENDIR CUENTAS SOPORTADAS DE SU GESTIÓN, CUANDO SE LO EXIJA LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS. 7). PRESENTAR A TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE CADA AÑO, EL BALANCE DE LA SOCIEDAD Y UN ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS PARA SU EXAMEN POR PARTE DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS. 8). LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEÑALE (A ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS. LE ESTÁ PROHIBIDO AL REPRESENTANTE LEGAL Y A LOS DEMÁS ADMINISTRADORES DE LA SOCIEDAD, POR SÍ O POR INTERPUESTA PERSONA, OBTENER BAJO CUALQUIER FORMA O MODALIDAD JURÍDICA PRÉSTAMOS POR PARTE DE LA SOCIEDAD U OBTENER DE PARTE DE LA SOCIEDAD AVAL, FIANZA O CUALQUIER OTRO TIPO DE GARANTÍA DE SUS OBLIGACIONES PERSONALES.

CERTIFICA:

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y DE LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUÍ CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA FECHA DE LA CORRESPONDIENTE ANOTACIÓN, SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSO. LOS SÁBADOS NO SON TENIDOS EN CUENTA COMO DÍAS HÁBILES PARA LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ.

* * * EL PRESENTE CERTIFICADO NO CONSTITUYE PERMISO DE * * *
* * * FUNCIONAMIENTO EN NINGUN CASO * * *

INFORMACION COMPLEMENTARIA

LOS SIGUIENTES DATOS SOBRE RIT Y PLANEACION DISTRITAL SON INFORMATIVOS
CONTRIBUYENTE INSCRITO EN EL REGISTRO RIT DE LA DIRECCION DISTRITAL DE IMPUESTOS, FECHA DE INSCRIPCION : 27 DE NOVIEMBRE DE 2012
FECHA DE ENVIO DE INFORMACION A PLANEACION DISTRITAL : 19 DE ABRIL DE 2026

SEÑOR EMPRESARIO, SI SU EMPRESA TIENE ACTIVOS INFERIORES A 30.000 SMLMV Y UNA PLANTA DE PERSONAL DE MENOS DE 200 TRABAJADORES, USTED TIENE DERECHO A RECIBIR UN DESCUENTO EN EL PAGO DE LOS PARAFISCALES DE 75% EN EL PRIMER AÑO DE CONSTITUCION DE SU EMPRESA, DE 50% EN EL SEGUNDO AÑO Y DE 25% EN EL TERCER AÑO. LEY 590 DE 2000 Y DECRETO 525 DE 2009.

RECUERDE INGRESAR A WWW.SUPERSOCIEDADES.GOV.CO PARA VERIFICAR SI SU EMPRESA ESTA OBLIGADA A REMITIR ESTADOS FINANCIEROS. EVITE SANCIONES.

TAMAÑO EMPRESA

DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 2.2.1.13.2.1 DEL DECRETO 1074 DE 2015 Y LA RESOLUCIÓN 2225 DE 2019 DEL DANE EL TAMAÑO DE LA EMPRESA ES MICROEMPRESA

LO ANTERIOR DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN REPORTADA POR EL MATRICULADO O INSCRITO EN EL FORMULARIO RUES:

INGRESOS POR ACTIVIDAD ORDINARIA $69,421,200

ACTIVIDAD ECONÓMICA POR LA QUE PERCIBIÓ MAYORES INGRESOS EN EL PERÍODO - CIIU : 7020

****
** ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACION JURIDICA DE LA **
** SOCIEDAD HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICION. **
****

EL SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO,
VALOR : $ 12,100

****
PARA VERIFICAR QUE EL CONTENIDO DE ESTE CERTIFICADO CORRESPONDA CON LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LOS REGISTROS PÚBLICOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ, EL CÓDIGO DE VERIFICACIÓN PUEDE SER VALIDADO POR SU DESTINATARIO SOLO UNA VEZ, INGRESANDO A WWW.CCB.ORG.CO
****
ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRÓNICAMENTE CON FIRMA DIGITAL Y CUENTA CON PLENA VALIDEZ JURÍDICA CONFORME A LA LEY 527 DE 1999.
****
FIRMA MECÁNICA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2150 DE 1995 Y LA AUTORIZACIÓN IMPARTIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, MEDIANTE EL OFICIO DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 1996.

MARIO FERNANDO AVILA CRISTANCHO

* * * NO ES VALIDO POR ESTA CARA * * *

CERTIFICADO DE VERIFICACIÓN DE COTIZACIONES

T.R.D. 150.11.6

NOMBRE DE LA EMPRESA O PERSONA NATURAL:	**TECNODOCUMENTAL S.A.S**	C.C.		NIT.	X
		N° 900.560.477-6			
NOMBRE ESTABLECIMIENTO:	**TECNODOCUMENTAL S.A.S**				
NOMBRE ADMINISTRADOR:	**Jhon Fredy González Valbuena**	C.C. N° 79.877.923			
DIRECCION ESTABLECIMIENTO	Carrera 69 B No. 17-57 Sur Oficina 1-101				
CORREO ELECTRONICO	titocohecha@gmail.com				
N° TELEFONO O N° CELULAR	3102373438	FECHA DE COTIZACIÓN:	26/10/2026		
NOMBRE QUIEN COTIZO:	MANUEL ENRIQUE GUERRERO ALBARRACÍN				
OBJETO DEL PROCESO:	**"CONSULTORÍA PARA REALIZAR EL ESTUDIO, ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO TÉCNICOARCHIVÍSTICO, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LOS INSUMOS TÉCNICOS NECESARIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DEL MUNICIPIO DE RESTREPO, META, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA ARCHIVSTICA VIGENTE".**				
FECHA DE VERIFICACIÓN COTIZACIÓN:	26/11/2026				

FORMA DE VERIFICACIÓN	
A) VERIFICACIÓN EN ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO	**B) VERIFICACIÓN POR MEDIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**
En atención a la cotización emitida por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica en calidad de cotizante, se procede a verificar en el correspondiente Establecimiento de Comercio la legalidad, la idoneidad del contenido y firmas incluidas en la cotización allegada, por el secretario o delegado de la dependencia que realizo la solicitud de cotización, la cual se anexa en () folios. En ese entendido el Cotizante manifiesta que el documento exhibido es veraz y fue suscrito por él, en la calidad descrita en el mismo y que dicho documento fue emitido con destino al Municipio de Restrepo – Meta, en el marco de un proceso precontractual.	En atención a la cotización emitida por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica en calidad de cotizante, se procede a verificar por medio de correo electrónico institucional la legalidad, la idoneidad del contenido y firmas incluidas en la cotización allegada, por el secretario o delegado de la dependencia que realizo la solicitud de cotización, la cual se anexa en archivo PDF de (07) folios. Razón por la cual, se procede anexar el pantallazo de envió y respuesta del correo electrónico de comprobación.

CERTIFICADO DE VERIFICACIÓN DE COTIZACIONES

Firma: Nombre del cotizante: Jhon Fredy González Valbuena C.C. 79.877.923	Huella	**MANUEL ENRIQUE GUERRERO ALBARRACÍN** **Nombre de quien cotizo** **Cargo Secretaria de Planeación Municipal**

Nota: La cotización requiere estar firmada e incluir el Certificado de existencia de representación legal o Registro Mercantil (Expedición no superior a tres (03) meses de la fecha de la cotización).

Proyecto: Manuel Enrique Guerrero Albarracín
Cargo: Secretario de Planeación

ALCALDÍA DE RESTREPO META

OFICIO

T.R.D 150.11.6
Restrepo - Meta, 26 de octubre de 2026

Señor
MARÍA DEL PILAR VARGAS SANCHEZ
Calle 64C No. 125- 24- Bogotá. D.C
Email: mapivar69@hotmail.com

Ref. SOLICITUD DE COTIZACION

Nos es grato dirigirnos a usted a fin de solicitarle la presentación de una cotización para la **"CONSULTORÍA PARA REALIZAR EL ESTUDIO, ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO TÉCNICOARCHIVÍSTICO, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LOS INSUMOS TÉCNICOS NECESARIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DEL MUNICIPIO DE RESTREPO, META, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA ARCHIVSTICA VIGENTE".**

ITEM	UNSPSC	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNID	CANT.	VALOR TOTAL
1	80101500	Realizar el diagnóstico y análisis de la información institucional de la Alcaldía Municipal de Restrepo, Meta, mediante la revisión de los antecedentes administrativos, normativos y documentales disponibles, la identificación de la estructura orgánico-funcional vigente y el análisis de los actos administrativos que la sustentan, como insumos para la actualización de las Tablas de Retención Documental. Elaborar y validar técnicamente la representación gráfica de la estructura organizacional, identificando las dependencias productoras de documentos.	UND	GLOBAL	
2	80101500	Diseñar la metodología y los instrumentos de recolección de información archivística y realizar su aplicación y análisis en las diferentes dependencias de la entidad, mediante el levantamiento de encuestas de unidades documentales que permitan identificar la producción, trámite, organización,	UND	GLOBAL	

		características, frecuencia de consulta, valores documentales y disposición de los documentos generados o recibidos en el ejercicio de las funciones institucionales. Consolidar y sistematizar la información recolectada como insumo para la actualización de las TRD			
3	80101500	Analizar técnicamente la información recopilada mediante las encuestas de unidades documentales, las funciones asignadas a las dependencias y los procedimientos institucionales, con el fin de identificar, denominar, clasificar y normalizar las series y subseries documentales producidas por la entidad. Establecer la correspondencia entre las funciones institucionales y la producción documental, evitando duplicidades y garantizando la consistencia técnica de las denominaciones propuestas.	UND	GLOBAL	
4	80101500	Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) de la Alcaldía Municipal de Restrepo, Meta, a partir del análisis de la estructura orgánico-funcional y de las series y subseries documentales identificadas. Establecer los niveles de clasificación correspondientes al fondo, secciones, subsecciones, series y subseries, según la estructura institucional aplicable, asignando la codificación archivística respectiva y asegurando la coherencia entre la estructura organizacional, las funciones y la producción documental. Elaborar la memoria descriptiva del proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental, documentando la metodología aplicada, las fuentes de información consultadas, el análisis de la estructura orgánico-funcional, los criterios utilizados para la identificación y normalización de series y subseries, la construcción del Cuadro de	UND	GLOBAL	

ALCALDÍA DE RESTREPO META

		Clasificación Documental y las decisiones técnicas adoptadas durante el proceso. Incorporar las explicaciones y soportes necesarios para garantizar la trazabilidad, coherencia y sustentación técnica de la propuesta de actualización.			
5	80101500	Elaborar la memoria descriptiva del proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental, documentando la metodología aplicada, las fuentes de información consultadas, el análisis de la estructura orgánico-funcional, los criterios utilizados para la identificación y normalización de series y subseries, la construcción del Cuadro de Clasificación Documental y las decisiones técnicas adoptadas durante el proceso. Incorporar las explicaciones y soportes necesarios para garantizar la trazabilidad, coherencia y sustentación técnica de la propuesta de actualización.	UND	GLOBAL	
VALOR TOTAL					**$**

La cotización deberá ser entregada en original junto con el RUT y/o la Cámara de Comercio con fecha de expedición no superior a 90 días, en la oficina de la Secretaria de Planeación del Municipio de Restrepo, ubicada en la Cra 7 No. 8-01 Barrio Centro o al correo electrónico splaneacion@restrepo-meta.gov.co

Atentamente,

MANUEL ENRIQUE GUERRERO ALBARRACIN
Secretario de Planeación

Proyecto: Yormary Gordillo Roldán
Cargo: Auxiliar Administrativo

ALCALDÍA DE RESTREPO META

MARÍA DEL PILAR VARGAS SANCHEZ – PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN: BILBIOTECOLOGIA, DOCUMENTACION Y ARCHIVO

Municipio de Restrepo, Meta, 26 de octubre de 2026

COTIZACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA EN ARCHIVÍSTICA

1. OBJETIVO

1.1. Objeto general

CONSULTORÍA PARA REALIZAR EL ESTUDIO, ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO TÉCNICO-ARCHIVÍSTICO, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LOS INSUMOS TÉCNICOS NECESARIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DEL MUNICIPIO DE RESTREPO, META, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA VIGENTE.

El propósito es contribuir al fortalecimiento de la gestión documental de la Alcaldía Municipal, mediante la identificación y organización de la producción documental, la clasificación de los documentos y la elaboración de instrumentos técnicos que faciliten su administración, conservación, consulta y disposición final.

1.2. Experiencia profesional

La experiencia profesional de la cotizante se relacionará de acuerdo con su formación académica y trayectoria laboral acreditada.

Experiencia en proyectos archivísticos:

2. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Las Tablas de Retención Documental constituyen instrumentos archivísticos fundamentales para la gestión documental de las entidades públicas, debido a que permiten identificar las agrupaciones documentales producidas en ejercicio de sus funciones, establecer los tiempos de retención en las diferentes fases del archivo y determinar la disposición final de los documentos.

La actualización de las TRD requiere conocer la estructura orgánica y funcional de la entidad, identificar las unidades administrativas productoras de documentos y analizar la información relacionada con los trámites, procedimientos y actividades institucionales.

En consecuencia, la presente propuesta contempla el levantamiento y análisis de información, la aplicación de encuestas a las dependencias, la identificación de series y subseries documentales, la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y la construcción de la Memoria Descriptiva correspondiente.

Calle 64C No. 125- 24- Bogotá. D.C mapivar69@hotmail.com Celular 3115314817

ALCANCE DE LA COTIZACIÓN TÉCNICA

La propuesta comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- Recopilación y análisis de información institucional.
- Revisión de la estructura orgánica y funcional de la entidad.
- Elaboración y aplicación de encuestas de unidades documentales por dependencia.
- Análisis y consolidación de la información recopilada.
- Identificación y normalización de series y subseries documentales.
- Construcción del Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Elaboración de la Memoria Descriptiva del proceso de actualización de las TRD.
- Las actividades se desarrollarán en coordinación con los servidores públicos y responsables de las dependencias de la Alcaldía Municipal de Restrepo, Meta.

4. MARCO NORMATIVO Y TÉCNICO

La ejecución de la propuesta tendrá como referencia la normativa archivística colombiana aplicable, particularmente:

- Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos.
- Decreto 1080 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en lo relacionado con la gestión documental y la función archivística.
- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación: Acuerdo Único de la Función Archivística.
- Las demás disposiciones, circulares, lineamientos y documentos técnicos expedidos por el Archivo General de la Nación que resulten aplicables.
- La aplicación de estas disposiciones se realizará considerando su vigencia y pertinencia al momento de desarrollar las actividades y elaborar los instrumentos técnicos correspondientes.

5. METODOLOGÍA DE TRABAJO

5.1. Fase I. Diagnóstico y revisión de información institucional

Se recopilará y analizará la información necesaria para conocer la estructura orgánica, las funciones y los procedimientos de la entidad.

Entre los documentos objeto de revisión se encuentran:

Actos administrativos relacionados con la estructura orgánica.
Manuales de funciones y competencias laborales.
Actos administrativos de creación, modificación o supresión de dependencias.

- Organigramas institucionales.
- Manuales de procesos y procedimientos.
- Documentos que permitan identificar las funciones asignadas a las unidades administrativas.
- Instrumentos archivísticos existentes.
- Antecedentes de TRD o TVD, cuando estén disponibles.
- Esta revisión permitirá establecer la relación entre las funciones institucionales, las unidades productoras y la documentación generada en desarrollo de las actividades administrativas.

5.2. Fase II. Elaboración y aplicación de encuestas de unidades documentales

Se diseñarán y aplicarán encuestas de unidades documentales para recopilar información directamente de las dependencias productoras de documentos.

Las encuestas permitirán identificar y caracterizar la documentación producida y recibida por cada unidad administrativa, mediante entrevistas y mesas de trabajo con los funcionarios responsables.

La información por recopilar incluirá:

- Identificación de la dependencia y del responsable de la información.
- Funciones desarrolladas.
- Series y subseries documentales.
- Tipos documentales que integran los expedientes.
- Soportes y volúmenes documentales.
- Frecuencia de producción y consulta.
- Trámites que originan los documentos.
- Unidad productora y normatividad relacionada.
- Valores primarios y secundarios de la documentación.
- Transferencias documentales.
- Condiciones de conservación y disposición final.
- 5.3. Fase III. Análisis y consolidación de las encuestas
- Una vez recopilada la información, se realizará su análisis técnico para verificar la correspondencia entre las funciones institucionales y la documentación producida.

El análisis comprenderá:

a. Identificación de la producción documental. Determinar los documentos generados en cumplimiento de las funciones asignadas a cada dependencia.

b. Análisis funcional. Establecer la relación entre función, actividad, trámite, documento y serie o subserie documental.

c. Depuración de denominaciones. Revisar las denominaciones para evitar nombres correspondientes a documentos simples, trámites, formatos, términos ambiguos o agrupaciones repetidas que no correspondan a series o subseries.

d. Normalización. Unificar las denominaciones documentales de acuerdo con criterios archivísticos y procurando coherencia institucional.

e. Validación. Contrastar los resultados con la estructura orgánica, las funciones, los procedimientos y los demás documentos institucionales disponibles.

5.4. Fase IV. Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) Se elaborará el Cuadro de Clasificación Documental como instrumento que represente la estructura jerárquica de la documentación producida por la entidad, de acuerdo con las unidades administrativas responsables de su producción.

El CCD contemplará, según corresponda:

- Fondo documental.
- Secciones.
- Subsecciones.
- Series documentales.
- Subseries documentales.
- La codificación se establecerá de manera coherente y uniforme, garantizando la identificación de las agrupaciones documentales y su correspondencia con la estructura orgánica y funcional de la entidad y con las TRD.

5.5. Fase V. Elaboración de la Memoria Descriptiva

Se elaborará la Memoria Descriptiva como documento técnico que explique y sustente el procedimiento metodológico utilizado para la elaboración de los insumos de actualización de las TRD.

Su contenido comprenderá:

- Introducción y objetivos del proceso.
- Antecedentes y contexto institucional.
- Marco normativo aplicable.

"CONSULTORÍA PARA REALIZAR EL ESTUDIO, ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO TÉCNICO-ARCHIVÍSTICO, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LOS INSUMOS TÉCNICOS NECESARIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DEL MUNICIPIO DE RESTREPO, META, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA VIGENTE"

ITEM	DESCRIPCIÓN	UD	CANT	V/R TOTAL
1	Realizar el diagnóstico y análisis de la información institucional de la Alcaldía Municipal de Restrepo, Meta, mediante la revisión de los antecedentes administrativos, normativos y documentales disponibles, la identificación de la estructura orgánico-funcional vigente y el análisis de los actos administrativos que la sustentan, como insumos para la actualización de las Tablas de Retención Documental. Elaborar y validar técnicamente la representación gráfica de la estructura organizacional, identificando las dependencias productoras de documentos.	Unidad	Global	6.900.000
2	Diseñar la metodología y los instrumentos de recolección de información archivística y realizar su aplicación y análisis en las diferentes dependencias de la entidad, mediante el levantamiento de encuestas de unidades documentales que permitan identificar la producción, trámite, organización, características, frecuencia de consulta, valores documentales y disposición de los documentos generados o recibidos en el ejercicio de las funciones institucionales. Consolidar y sistematizar la información recolectada como insumo para la actualización de las TRD	Unidad	Global	6.100.000
3	Analizar técnicamente la información recopilada mediante las encuestas de unidades documentales, las funciones asignadas a las dependencias y los procedimientos institucionales, con el fin de identificar, denominar, clasificar y normalizar las series y subseries documentales producidas por la entidad. Establecer la correspondencia entre las funciones institucionales y la producción documental, evitando duplicidades y garantizando la consistencia técnica de las denominaciones propuestas.	Unidad	Global	5.400.000

4	Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) de la Alcaldía Municipal de Restrepo, Meta, a partir del análisis de la estructura orgánico-funcional y de las series y subseries documentales identificadas. Establecer los niveles de clasificación correspondientes al fondo, secciones, subsecciones, series y subseries, según la estructura institucional aplicable, asignando la codificación archivística respectiva y asegurando la coherencia entre la estructura organizacional, las funciones y la producción documental.	Unidad	Global	4.800.000
5	Elaborar la memoria descriptiva del proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental, documentando la metodología aplicada, las fuentes de información consultadas, el análisis de la estructura orgánico-funcional, los criterios utilizados para la identificación y normalización de series y subseries, la construcción del Cuadro de Clasificación Documental y las decisiones técnicas adoptadas durante el proceso. Incorporar las explicaciones y soportes necesarios para garantizar la trazabilidad, coherencia y sustentación técnica de la propuesta de actualización.	Unidad	Global	7.600.000
TOTAL				30.800.000

VALOR TOTAL DE LOS ÍTEMS 1 A 5: $30.800.000 COP

VALOR EN LETRAS: TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE.

El valor de la cotización incluye los honorarios del personal profesional y técnico ofrecido, así como los costos directos asociados a transportes, alojamiento, alimentación, equipos y papelería requeridos para el desarrollo de las actividades, además de los descuentos que resulten aplicables conforme a las condiciones de contratación.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN

Las actividades se desarrollarán en coordinación con los servidores públicos y las dependencias de la Alcaldía Municipal de Restrepo, Meta, de acuerdo con la programación y las necesidades del proceso.

9. VALOR Y FORMA DE PAGO

El valor total de la presente cotización asciende a **TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE.($30.800.000 COP).**

El pago se propone mediante pagos parciales, de acuerdo con el avance de las actividades y previa presentación de los informes de ejecución correspondientes y de la factura o documento de cobro que resulte procedente, conforme a las condiciones que se establezcan en el contrato.

10. TIEMPO DE EJECUCIÓN

El plazo propuesto para la ejecución de las actividades correspondientes a los ítems 1.1 a 1.5 será de un (1) mes y 10 días, contados a partir de la firma del acta de inicio, de acuerdo con el cronograma que se establezca con la entidad.

11. CONSIDERACIONES FINALES

La presente propuesta se formula con el propósito de contribuir al fortalecimiento de la gestión documental de la Alcaldía Municipal de Restrepo, Meta, mediante la elaboración y consolidación de insumos técnicos que sirvan de base para la actualización de las Tablas de Retención Documental.

El desarrollo de las actividades se realizará en coordinación con la entidad y con fundamento en la información institucional disponible, atendiendo los criterios técnicos y la normativa archivística aplicable.

Agradezco su atención y la oportunidad de presentar esta propuesta. Quedo atenta a cualquier información adicional o aclaración que se requiera.

Atentamente,



MARÍA PILAR VARGAS SÁNCHEZ
Cédula de ciudadanía: 52.014.665 de Bogotá
Profesión: Archivista
Tarjeta profesional:2.178
Teléfono: 3115314817
Correo electrónico: mapivar69@hotmail.com

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
52.014.665
NUMERO

VARGAS SANCHEZ
APELLIDOS

MARIA DEL PILAR
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 30-DIC-1969

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.52
ESTATURA

A+
G.S. RH

F
SEXO

11-NOV-1988 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENDON LOPEZ

A-1500102-42131223-F-0052014865-20050523 07532 05143B 02 188027813

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141143513090

(415)7707212489984(8020) 000014114351309 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
5 2 0 1 4 6 6 5	8	Impuestos de Bogotá	3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	52014665	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
VARGAS	SANCHEZ	MARIA	DEL PILAR

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal
CR 127 CL 65 A 60

42. Correo electrónico mapivar69@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 1 5 3 1 4 8 1 7	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 1 9	2 0 1 5 0 2 1 7	8 2 9 9	2 0 1 5 0 2 1 7	7 4 9 0			

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 4 9																									

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre VARGAS SANCHEZ MARIA DEL PILAR

985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 23-02-2026 03:28:56PM

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

CERTIFICADO DE VERIFICACIÓN DE COTIZACIONES

T.R.D. 150.11.6

NOMBRE DE LA EMPRESA O PERSONA NATURAL:	**MARÍA DEL PILAR VARGAS SANCHEZ**	C.C.	X	NIT.	
		N° 52.014.665			
NOMBRE ESTABLECIMIENTO:	**N/A**				
NOMBRE ADMINISTRADOR:	**MARÍA DEL PILAR VARGAS SANCHEZ**	C.C. N° 52.014.665			
DIRECCION ESTABLECIMIENTO	Calle 64C No. 125- 24- Bogotá. D.C				
CORREO ELECTRONICO	mapivar69@hotmail.com				
N° TELEFONO O N° CELULAR	3115314817	FECHA DE COTIZACIÓN:	26/10/2026		
NOMBRE QUIEN COTIZO:	MANUEL ENRIQUE GUERRERO ALBARRACÍN				
OBJETO DEL PROCESO:	**"CONSULTORÍA PARA REALIZAR EL ESTUDIO, ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO TÉCNICOARCHIVÍSTICO, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LOS INSUMOS TÉCNICOS NECESARIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DEL MUNICIPIO DE RESTREPO, META, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA ARCHIVSTICA VIGENTE".**				
FECHA DE VERIFICACIÓN COTIZACIÓN:	26/11/2026				

FORMA DE VERIFICACIÓN	
A) VERIFICACIÓN EN ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO	**B) VERIFICACIÓN POR MEDIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**
En atención a la cotización emitida por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica en calidad de cotizante, se procede a verificar en el correspondiente Establecimiento de Comercio la legalidad, la idoneidad del contenido y firmas incluidas en la cotización allegada, por el secretario o delegado de la dependencia que realizo la solicitud de cotización, la cual se anexa en () folios. En ese entendido el Cotizante manifiesta que el documento exhibido es veraz y fue suscrito por él, en la calidad descrita en el mismo y que dicho documento fue emitido con destino al Municipio de Restrepo – Meta, en el marco de un proceso precontractual.	En atención a la cotización emitida por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica en calidad de cotizante, se procede a verificar por medio de correo electrónico institucional la legalidad, la idoneidad del contenido y firmas incluidas en la cotización allegada, por el secretario o delegado de la dependencia que realizo la solicitud de cotización, la cual se anexa en archivo PDF de (07) folios. Razón por la cual, se procede anexar el pantallazo de envió y respuesta del correo electrónico de comprobación.

CERTIFICADO DE VERIFICACIÓN DE COTIZACIONES

Firma: Nombre del cotizante: MARÍA DEL PILAR VARGAS SANCHEZ C.C. 52.014.665 Huella	**MANUEL ENRIQUE GUERRERO ALBARRACÍN** **Nombre de quien cotizo** **Cargo Secretaria de Planeación Municipal**

Nota: La cotización requiere estar firmada e incluir el Certificado de existencia de representación legal o Registro Mercantil (Expedición no superior a tres (03) meses de la fecha de la cotización).

Proyecto: Manuel Enrique Guerrero Albarracín
Cargo: Secretario de Planeación

OFICIO

T.R.D 150.11.6
Restrepo - Meta, 26 de octubre de 2026

Señor
JOSE TITO COHECHA RODRIGUEZ
Calle 2 A Sur # 9-43 Barrio Villas del Sol Restrepo Meta
Email: titocohecha@gmail.com

Ref. SOLICITUD DE COTIZACION

Nos es grato dirigirnos a usted a fin de solicitarle la presentación de una cotización para la **"CONSULTORÍA PARA REALIZAR EL ESTUDIO, ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO TÉCNICOARCHIVÍSTICO, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LOS INSUMOS TÉCNICOS NECESARIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DEL MUNICIPIO DE RESTREPO, META, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA ARCHIVSTICA VIGENTE".**

ITEM	UNSPSC	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNID	CANT.	VALOR TOTAL
1	80101500	Realizar el diagnóstico y análisis de la información institucional de la Alcaldía Municipal de Restrepo, Meta, mediante la revisión de los antecedentes administrativos, normativos y documentales disponibles, la identificación de la estructura orgánico-funcional vigente y el análisis de los actos administrativos que la sustentan, como insumos para la actualización de las Tablas de Retención Documental. Elaborar y validar técnicamente la representación gráfica de la estructura organizacional, identificando las dependencias productoras de documentos.	UND	GLOBAL	
2	80101500	Diseñar la metodología y los instrumentos de recolección de información archivística y realizar su aplicación y análisis en las diferentes dependencias de la entidad, mediante el levantamiento de encuestas de unidades documentales que permitan identificar la producción, trámite, organización,	UND	GLOBAL	

COTIZACIÓN "CONSULTORÍA PARA REALIZAR EL ESTUDIO, ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO TÉCNICO-ARCHIVÍSTICO, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LOS INSUMOS TÉCNICOS NECESARIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DEL MUNICIPIO DE RESTREPO, META, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA ARCHIVSTICA VIGENTE."

3. PRESENTACIÓN

Las Tablas de Retención Documental constituyen un instrumento archivístico fundamental para la gestión documental de las entidades, en tanto permiten identificar las agrupaciones documentales producidas en desarrollo de las funciones institucionales, establecer los tiempos de permanencia de los documentos en las diferentes fases del archivo y determinar su disposición final.

El proceso propuesto parte del conocimiento de la estructura orgánico-funcional de la entidad, continúa con el levantamiento y análisis de información de las unidades documentales y culmina con la elaboración de los instrumentos y documentos técnicos que sustentan las TRD.

4. OBJETO

Desarrollar las actividades técnicas y metodológicas necesarias para la elaboración y consolidación de insumos para la actualización de las tablas de retención documental del municipio de Restrepo Meta. De conformidad a Ley 594 de 2000, y Acuerdo 001 del 2024. Desarrollando las encuestas de unidades documentales por dependencias, donde queda la identificación de la producción documental, el levantamiento y análisis de información de las unidades documentales, la elaboración del **Cuadro de Clasificación Documental – CCD**, la definición de las series y subseries documentales, y la elaboración del documento técnico denominado **Memoria Descriptiva**, de acuerdo con los principios y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

La cotización comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Revisión y análisis de la estructura orgánica y funcional de la entidad.
2. Elaboración y aplicación de encuestas de unidades documentales.
3. Análisis y consolidación de las encuestas de unidades documentales.
4. Identificación de las series y subseries documentales.
5. Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental – CCD.
6. Elaboración de la Memoria Descriptiva de las TRD.

5. MARCO NORMATIVO Y TÉCNIA

El desarrollo del trabajo propuesto en la cotización tendrá como referente la normativa archivística colombiana vigente, particularmente:

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
- Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en lo relacionado con el sector archivístico.

- **Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación – AGN**, por medio del cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística y se desarrollan los criterios y lineamientos aplicables a la gestión documental y la función archivística.
- Las demás disposiciones, circulares, lineamientos y documentos técnicos expedidos por el Archivo General de la Nación que resulten aplicables al proceso.

La aplicación de la normativa se realizará considerando la vigencia de las disposiciones al momento de desarrollar y presentar los instrumentos archivísticos.

6. METODOLOGÍA

6.1. Fase I. Diagnóstico y revisión de información institucional

Inicialmente se realizará la recopilación y análisis de la información institucional necesaria para conocer la estructura orgánica y funcional de la entidad.

Se revisarán, entre otros, los siguientes documentos:

- Actos administrativos de estructura orgánica.
- Manuales de funciones y competencias laborales.
- Actos administrativos de creación, modificación o supresión de dependencias.
- Organigramas.
- Manuales de procesos y procedimientos.
- Reglamentos y demás documentos que permitan establecer las funciones asignadas a las unidades administrativas.
- Instrumentos archivísticos existentes.
- Antecedentes de TRD o TVD, cuando existan.

Esta revisión permitirá establecer la relación entre **estructura, funciones y producción documental**, constituyendo la base para la identificación de las unidades productoras de documentos.

7. ENCUESTAS DE UNIDADES DOCUMENTALES

7.1. Objetivo

Diseñar y aplicar las encuestas de unidades documentales como instrumento para recopilar información directamente de las dependencias productoras de documentos.

La encuesta permitirá identificar y caracterizar la documentación producida y recibida por cada unidad administrativa en desarrollo de sus funciones.

7.2. Información a recopilar

Las encuestas deberán permitir obtener, entre otros, los siguientes datos:

- Identificación de la dependencia.
- Responsable de la información.
- Funciones desarrolladas.
- Nombre de la serie o agrupación documental.
- Nombre de la subserie, cuando corresponda.
- Tipos documentales que integran cada expediente.

- Soporte documental.
- Volumen documental.
- Frecuencia de producción.
- Trámite que origina el documento.
- Unidad productora.
- Normatividad relacionada.
- Valores primarios.
- Valores secundarios.
- Frecuencia de consulta.
- Transferencias documentales.
- Condiciones de conservación.
- Disposición final.

La aplicación de las encuestas deberá realizarse mediante entrevistas y/o mesas de trabajo con los funcionarios responsables de la producción documental.

8. ANÁLISIS DE LAS ENCUESTAS DE UNIDADES DOCUMENTALES

Una vez recopilada la información se efectuará el análisis técnico de las encuestas, verificando la correspondencia entre las funciones institucionales y la documentación efectivamente producida.

El análisis comprenderá:

8.1. Identificación de la producción documental

Se determinarán los documentos producidos en cumplimiento de las funciones asignadas a cada unidad administrativa.

8.2. Análisis funcional

Se establecerá la relación:

Función → actividad → trámite → documento → serie/subserie documental.

8.3. Depuración de denominaciones

Se revisarán las denominaciones propuestas por las dependencias con el fin de evitar:

- Nombres correspondientes a documentos simples.
- Nombres de trámites.
- Nombres de formatos.
- Denominaciones ambiguas.
- Denominaciones repetidas.
- Agrupaciones documentales que no correspondan a series o subseries

8.4. Normalización

Las denominaciones de series y subseries serán normalizadas de acuerdo con la metodología archivística y procurando mantener coherencia institucional.

8.5. Validación

Los resultados serán contrastados con la estructura orgánica, funciones, procedimientos y demás fuentes documentales institucionales.

9. ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – CCD

El **Cuadro de Clasificación Documental – CCD** será elaborado como instrumento que refleja la estructura jerárquica de la documentación producida por la entidad, de acuerdo con las unidades administrativas responsables de su producción.

El CCD permitirá representar la clasificación documental mediante la identificación de:

- Fondo documental.
- Secciones.
- Subsecciones, cuando aplique.
- Series documentales.
- Subseries documentales.

La construcción del CCD deberá guardar correspondencia con la estructura orgánica y funcional vigente de la entidad.

La codificación deberá establecerse de manera coherente y uniforme, garantizando la identificación de las agrupaciones documentales y su relación con las TRD.

10. PRINCIPIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA

La **Memoria Descriptiva de las TRD** constituye el documento técnico mediante el cual se explica y sustenta el proceso metodológico utilizado para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

Su elaboración deberá observar, entre otros, los siguientes principios:

10.1. Principio de procedencia

La documentación debe mantenerse vinculada con la unidad administrativa que la produce en ejercicio de sus funciones.

Este principio permite identificar correctamente las unidades productoras y establecer la estructura de clasificación documental.

10.2. Principio de orden original

La documentación debe conservar la secuencia y organización derivada del trámite que dio origen al expediente, siempre que esta responda al procedimiento administrativo correspondiente.

10.3. Principio de organicidad

La producción documental debe analizarse como resultado de la estructura y funcionamiento de la entidad.

10.4. Principio de funcionalidad

La identificación de series y subseries deberá partir de las funciones y competencias asignadas a las unidades administrativas.

10.5. Principio de integridad

Los expedientes deberán considerarse como unidades documentales completas, conformadas por los documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un trámite o actuación.

10.6. Principio de valoración documental

La determinación de los tiempos de retención y la disposición final deberá fundamentarse en la valoración de los valores primarios y secundarios de los documentos.

11. ESTRUCTURA DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA

La Memoria Descriptiva deberá explicar de manera clara y verificable el procedimiento seguido para la elaboración de las TRD.

Se propone la siguiente estructura:

11.1. Introducción

Presentación general del proceso y propósito de las TRD.

11.2. Antecedentes institucionales

Descripción de la entidad, antecedentes de su estructura administrativa y evolución institucional.

11.3. Marco normativo

Relación de las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas utilizadas.

11.4. Metodología

Descripción de las etapas desarrolladas:

Investigación institucional → recopilación de información → encuestas → análisis → identificación de series y subseries

COTIZACIÓN ECONÓMICA: "CONSULTORÍA PARA REALIZAR EL ESTUDIO, ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO TÉCNICO-ARCHIVÍSTICO, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LOS INSUMOS TÉCNICOS NECESARIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DEL MUNICIPIO DE RESTREPO, META. DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA ARCHIVSTICA VIGENTE."

"CONSULTORÍA PARA REALIZAR EL ESTUDIO, ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO TÉCNICO-ARCHIVÍSTICO, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LOS INSUMOS TÉCNICOS NECESARIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DEL MUNICIPIO DE RESTREPO, META, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA ARCHIVSTICA VIGENTE".				
ITEM	**DESCRIPCIÓN**	**UD**	**CANT**	**V/R TOTAL**
1	Realizar el diagnóstico y análisis de la información institucional de la Alcaldía Municipal de Restrepo, Meta, mediante la revisión de los antecedentes administrativos, normativos y documentales disponibles, la identificación de la estructura orgánico-funcional vigente y el análisis de los actos administrativos que la sustentan, como insumos para la actualización de las Tablas de Retención Documental. Elaborar y validar técnicamente la representación gráfica de la estructura organizacional, identificando las dependencias productoras de documentos.	Unidad	Global	6.000.000

2	Diseñar la metodología y los instrumentos de recolección de información archivística y realizar su aplicación y análisis en las diferentes dependencias de la entidad, mediante el levantamiento de encuestas de unidades documentales que permitan identificar la producción, trámite, organización, características, frecuencia de consulta, valores documentales y disposición de los documentos generados o recibidos en el ejercicio de las funciones institucionales. Consolidar y sistematizar la información recolectada como insumo para la actualización de las TRD	Unidad	Global	6.330.000
3	Analizar técnicamente la información recopilada mediante las encuestas de unidades documentales, las funciones asignadas a las dependencias y los procedimientos institucionales, con el fin de identificar, denominar, clasificar y normalizar las series y subseries documentales producidas por la entidad. Establecer la correspondencia entre las funciones institucionales y la producción documental, evitando duplicidades y garantizando la consistencia técnica de las denominaciones propuestas.	Unidad	Global	5.200.000
4	Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) de la Alcaldía Municipal de Restrepo, Meta, a partir del análisis de la estructura orgánico-funcional y de las series y subseries documentales identificadas. Establecer los niveles de clasificación correspondientes al fondo, secciones, subsecciones, series y subseries, según la estructura institucional aplicable, asignando la codificación archivística respectiva y asegurando la coherencia entre la estructura organizacional, las funciones y la producción documental.	Unidad	Global	4.880.000

5	Elaborar la memoria descriptiva del proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental, documentando la metodología aplicada, las fuentes de información consultadas, el análisis de la estructura orgánico-funcional, los criterios utilizados *para la identificación y normalización de* series y subseries, la construcción del Cuadro de Clasificación Documental y las decisiones técnicas adoptadas durante el proceso. Incorporar las explicaciones y soportes necesarios para garantizar la trazabilidad, coherencia y sustentación técnica de la propuesta de actualización.	Unidad	Global	6.850.000
TOTAL				29.260.000

La cotización incluye los valores de personal profesional y técnico ofrecido, costos directos (Transportes, alojamientos, comida, equipos y papelería requeridos), al igual que los descuentos establecidos por la entidad.

LOCALIZACION

El trabajo se llevará a cabo con los servidores públicos de la Alcaldía de Restrepo- Meta.

12. VALOR Y FORMA DE PAGO

El valor de la presente cotización es de **VEINTINUEVE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL DE PESOS MCTE ($29.260.000.).**

El pago se realizará en pagos parciales de acuerdo con el avance de las actividades del objeto del contrato previa presentación de la factura junto con los informes de ejecución de actividades por parte del contratista.

13. TIEMPO DE EJECUCIÓN

El tiempo de ejecución será para los Item 1 a 5 será de un (1) mes y 10 días a partir de la firma del acta de inicio.

Gracias por su atención,

JOSÉ TITO GOHECHA RODRÍGUEZ
C.C. 17.330.031 DE VILLAVIENCIO
Dirección: Calle 2 A Sur # 9-43 Barrio Villas del Sol Restrepo Meta
Teléfono 3002564865
Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística
Universidad de la Salle - Tarjeta Profesional #253 del Colegio Colombiano de Archivistas
Especialista en Gerencia de Proyectos Informáticos
Uninpahu 24 septiembre 2021
Certificado SCRUM 47671287 4 de octubre de 2020

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANÍA

NUMERO **17.330.031**

COHECHA RODRIGUEZ

APELLIDOS

JOSE TITO

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **01-ENE-1965**

VILLAVICENCIO
(META)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.70 **A+** **M**

ESTATURA G.S. RH SEXO

08-JUL-1983 VILLAVICENCIO

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

A-1500150-01047174-M-0017330031-20181126 **0063**282804A 1 9906559791

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141170240364

(415)7707212489984(8020) 000014117024036 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 7 3 3 0 0 3 1	6	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 7 3 3 0 0 3 1	

Lugar de expedición 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Meta 5 0	Villavicencio 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
COHECHA	RODRIGUEZ	JOSE	TITO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CR 78 H 56 B 27 SUR

42. Correo electrónico: titocohecha@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 0 0 2 5 6 4 8 6 5	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 4 9 0	2 0 2 1 0 1 0 1	8 2 9 9	2 0 0 5 0 1 0 3		9 1 0 1			

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 5	4 9																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros																				Exportadores						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código																						57. Modo			
																						58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2025-03-27 / 04:34:32PM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre COHECHA RODRIGUEZ JOSE TITO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 20-03-2026 07:29:37AM

CERTIFICADO DE VERIFICACIÓN DE COTIZACIONES

T.R.D. 150.11.6

NOMBRE DE LA EMPRESA O PERSONA NATURAL:	**JOSE TITO COHECHA RODRIGUEZ**	C.C.	X	NIT.	
		N° 17.330.031			
NOMBRE ESTABLECIMIENTO:	**N/A**				
NOMBRE ADMINISTRADOR:	**JOSE TITO COHECHA RODRIGUEZ**	C.C. N° 17.330.031			
DIRECCION ESTABLECIMIENTO	Calle 2 A Sur # 9-43 Barrio Villas del Sol Restrepo Meta				
CORREO ELECTRONICO	titocohecha@gmail.com				
N° TELEFONO O N° CELULAR	3002564865	FECHA DE COTIZACIÓN:	26/10/2026		
NOMBRE QUIEN COTIZO:	MANUEL ENRIQUE GUERRERO ALBARRACÍN				
OBJETO DEL PROCESO:	**"CONSULTORÍA PARA REALIZAR EL ESTUDIO, ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO TÉCNICOARCHIVÍSTICO, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LOS INSUMOS TÉCNICOS NECESARIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DEL MUNICIPIO DE RESTREPO, META, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA ARCHIVSTICA VIGENTE".**				
FECHA DE VERIFICACIÓN COTIZACIÓN:	26/11/2026				

FORMA DE VERIFICACIÓN	
A) VERIFICACIÓN EN ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO	**B) VERIFICACIÓN POR MEDIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**
En atención a la cotización emitida por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica en calidad de cotizante, se procede a verificar en el correspondiente Establecimiento de Comercio la legalidad, la idoneidad del contenido y firmas incluidas en la cotización allegada, por el secretario o delegado de la dependencia que realizo la solicitud de cotización, la cual se anexa en () folios. En ese entendido el Cotizante manifiesta que el documento exhibido es veraz y fue suscrito por él, en la calidad descrita en el mismo y que dicho documento fue emitido con destino al Municipio de Restrepo – Meta, en el marco de un proceso precontractual.	En atención a la cotización emitida por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica en calidad de cotizante, se procede a verificar por medio de correo electrónico institucional la legalidad, la idoneidad del contenido y firmas incluidas en la cotización allegada, por el secretario o delegado de la dependencia que realizo la solicitud de cotización, la cual se anexa en archivo PDF de (12) folios. Razón por la cual, se procede anexar el pantallazo de envió y respuesta del correo electrónico de comprobación.

CERTIFICADO DE VERIFICACIÓN DE COTIZACIONES

Huella Firma: Nombre del cotizante: JOSE TITO COHECHA RODRIGUEZ C.C. 17.330.031	**MANUEL ENRIQUE GUERRERO ALBARRACÍN** **Nombre de quien cotizo** **Cargo Secretaria de Planeación Municipal**

Nota: La cotización requiere estar firmada e incluir el Certificado de existencia de representación legal o Registro Mercantil (Expedición no superior a tres (03) meses de la fecha de la cotización).

Proyecto: Manuel Enrique Guerrero Albarracín
Cargo: Secretario de Planeación

ALCALDÍA DE RESTREPO META