PRESUPUESTO OFICIAL GESTION DOCUMENTAL

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COTIZACION A	COTIZACION B	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Elaboración de instrumentos archivísticos por dependencia (PGD, TRD, CCD, banco terminológico, tablas de control de acceso, mapa de procesos, modelo de requisitos para documentos electrónicos, SIC)	Dependencias	13	$ 1.000.000,00	$ 1.307.692,31	$ 1.153.846,15	$ 15.000.000,00
2	Organización integral por metro lineal (incluye mano de obra del equipo en sitio, insumos archivísticos menores, cajas X-200 a razón de 4 por metro lineal, carpetas tipo cuatro aletas a razón de 10 por caja, EPP, equipos de cómputo y digitalización, y digitalización progresiva)	Metro lineal	136	$ 800.000,00	$ 1.020.441,18	$ 910.220,59	$ 123.790.000,00
3	Estantería metálica calibre 22/16 – 110x42x200 (incluye instalación)	Unidad	19	$ 500.000,00	$ 680.000,00	$ 590.000,00	$ 11.210.000,00
TOTAL PRESUPUESTO							**$ 150.000.000,00**

ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – SECRETARÍA GENERAL

FORMATO DE COTIZACIÓN – ESTUDIO DE MERCADO

Objeto: ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA FASE I, Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL E INVENTARIO DEL ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE BOLÍVAR, CORRESPONDIENTE A LOS AÑOS 2020 A 2023 EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, Y DE 2021 A 2023 EN LAS DEMÁS DEPENDENCIAS

Nombre o razón social del cotizante:	INGENIERIA BUENOS AIRES
NIT / C.C.:	900.497.108-4
Teléfono y correo electrónico:	3212083869 - proyectos@ingbuenosaires.com
Fecha de la cotización:	

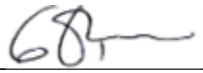
Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad	Valor unitario (IVA incluido)	Valor total
1	Elaboración de instrumentos archivísticos de la Fase I (TRD, CCD, Banco Terminológico, PGD, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, Tablas de Control de Acceso y Mapas de Procesos y Flujos Documentales)	Dependencia	13	$ 1.307.692,31	$ 17.000.000,00
2	Organización técnica integral de documentación: clasificación, ordenación, conformación de expedientes, foliación, identificación, rotulación, almacenamiento y FUID. Incluye mano de obra, insumos, cajas X-200, carpetas de cuatro aletas y elementos de protección personal	Metro lineal	136	$ 1.020.441,18	$ 138.780.000,00
3	Suministro e instalación de estantería metálica de 110 x 42 x 200 cm	Unidad	19	$ 680.000,00	$ 12.920.000,00
VALOR TOTAL COTIZADO (IVA y demás impuestos incluidos)					**$168.700.000**

Instrucciones: diligencie únicamente las celdas en amarillo. Las celdas de valor total se calculan automáticamente.

Los valores deben incluir todos los impuestos, tasas, contribuciones, estampillas, costos de personal, insumos, transporte, instalación y garantías.

Cantidades tomadas de la solicitud de cotización (13 dependencias, aproximadamente 136 metros lineales y 19 unidades de estantería).

La cotización debe estar firmada por la persona natural o el representante legal y tener una vigencia mínima de sesenta (60) días calendario.

Firma: 

Nombre del representante legal: GUSTAVO ENRIQUE ESPINOSA LOPEZ

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA PARA EL ANÁLISIS DEL SECTOR

Información de referencia. No compromete al cotizante ni le otorga ventaja en el proceso de selección.

N.º	Pregunta	Respuesta (SÍ / NO / número)	Observaciones (nombre de la herramienta, tiempo ofrecido, etc.)
1	¿Puede ofrecer, sin costo adicional, una herramienta de captura y seguimiento de la organización documental, con generación automática del FUID y tablero de avance en línea?	SI	Herramienta para el registro, organización y seguimiento de la documentación, con generación del FUID y consulta de avances en línea.
2	¿Puede ofrecer, sin costo adicional, un repositorio centralizado en la nube con control de acceso por roles, trazabilidad y funciones de inteligencia artificial para clasificar y resumir documentos?	SI	Repositorio en la nube con perfiles de acceso, registro de actividades, búsqueda documental y funcionalidades de apoyo a la clasificación y resumen de documentos mediante inteligencia artificial.
3	¿Puede ofrecer, sin costo adicional, una herramienta de identificación y clasificación automática de los archivos institucionales almacenados en los computadores de la entidad?	SI	Herramienta para identificar, analizar y clasificar archivos digitales conforme a criterios documentales previamente definidos.
4	Si respondió SÍ a alguna de las preguntas anteriores, ¿durante cuántos meses después de terminado el contrato podría mantener disponibles las herramientas sin costo?	12 MESES	Disponibilidad de las herramientas durante doce (12) meses posteriores a la terminación del contrato, de acuerdo con las condiciones de uso y acceso establecidas.
5	¿Cuántas horas de capacitación a funcionarios, adicionales a las nueve (9) horas mínimas, podría ofrecer sin costo adicional?	12 HORAS	Capacitación complementaria en organización documental, manejo de inventarios, uso de herramientas tecnológicas y procedimientos archivísticos.
6	¿Cuenta con experiencia en la elaboración de Tablas de Retención Documental convalidadas por un Consejo Departamental o Distrital de Archivos o por el AGN? (indique cuántas)	3	Experiencias relacionadas con la elaboración de Tablas de Retención Documental
7	¿Es Mipyme? ¿Es emprendimiento o empresa de mujeres?	SI	somos mipyme

ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – SECRETARÍA GENERAL

FORMATO DE COTIZACIÓN – ESTUDIO DE MERCADO

Objeto: ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA FASE I, Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL E INVENTARIO DEL ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE BOLÍVAR, CORRESPONDIENTE A LOS AÑOS 2020 A 2023 EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, Y DE 2021 A 2023 EN LAS DEMÁS DEPENDENCIAS

Nombre o razón social del cotizante:	FREYLESOFT SAS
NIT / C.C.:	901085922-9
Teléfono y correo electrónico:	3165236351 josefreyle@freylesoft.co
Fecha de la cotización:	27/10/2026

Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad	Valor unitario (IVA incluido)	Valor total
1	Elaboración de instrumentos archivísticos de la Fase I (TRD, CCD, Banco Terminológico, PGD, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, Tablas de Control de Acceso y Mapas de Procesos y Flujos Documentales)	Dependencia	13	1.000.000,00	$13.000.000
2	Organización técnica integral de documentación: clasificación, ordenación, conformación de expedientes, foliación, identificación, rotulación, almacenamiento y FUID. Incluye mano de obra, insumos, cajas X-200, carpetas de cuatro aletas y elementos de protección personal	Metro lineal	136	800.000,00	$108.800.000
3	Suministro e instalación de estantería metálica de 110 x 42 x 200 cm	Unidad	19	500.000,00	$9.500.000
				VALOR TOTAL COTIZADO (IVA y demás impuestos incluidos)	**$131.300.000**

Instrucciones: diligencie únicamente las celdas en amarillo. Las celdas de valor total se calculan automáticamente.

Los valores deben incluir todos los impuestos, tasas, contribuciones, estampillas, costos de personal, insumos, transporte, instalación y garantías.

Cantidades tomadas de la solicitud de cotización (13 dependencias, aproximadamente 136 metros lineales y 19 unidades de estantería).

La cotización debe estar firmada por la persona natural o el representante legal y tener una vigencia mínima de sesenta (60) días calendario.

Firma: _____

Nombre del representante legal: JOSE DAVID FREYLE VARELA

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA PARA EL ANÁLISIS DEL SECTOR

Información de referencia. No compromete al cotizante ni le otorga ventaja en el proceso de selección.

N.º	Pregunta	Respuesta (SÍ / NO / número)	Observaciones (nombre de la herramienta, tiempo ofrecido, etc.)
1	¿Puede ofrecer, sin costo adicional, una herramienta de captura y seguimiento de la organización documental, con generación automática del FUID y tablero de avance en línea?	SI	
2	¿Puede ofrecer, sin costo adicional, un repositorio centralizado en la nube con control de acceso por roles, trazabilidad y funciones de inteligencia artificial para clasificar y resumir documentos?	SI	
3	¿Puede ofrecer, sin costo adicional, una herramienta de identificación y clasificación automática de los archivos institucionales almacenados en los computadores de la entidad?	SI	
4	Si respondió SÍ a alguna de las preguntas anteriores, ¿durante cuántos meses después de terminado el contrato podría mantener disponibles las herramientas sin costo?		UN AÑO
5	¿Cuántas horas de capacitación a funcionarios, adicionales a las nueve (9) horas mínimas, podría ofrecer sin costo adicional?		24 HORAS
6	¿Cuenta con experiencia en la elaboración de Tablas de Retención Documental convalidadas por un Consejo Departamental o Distrital de Archivos o por el AGN? (indique cuántas)	SI	
7	¿Es Mipyme? ¿Es emprendimiento o empresa de mujeres?	SI	SOY MIPYME