

Bogotá D. C., 24 de enero de 2022

Doctora

MARITH ELISA BLANCHAR MARTINEZ

Coordinadora Grupo de Servicios Administrativos

Dirección Ejecutiva Seccional De Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca

Bogotá D. C.

Referencia: Invitación a presentar propuesta

Atentamente presento documentos para la prestación de servicios, de conformidad con la invitación respectiva, indicando lo siguiente:

Que mi propuesta se acoge a todos y cada uno de los aspectos contemplados tales como: **OBJETO DE LA CONTRATACION:** *"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA DISEÑAR E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE OPTIMICEN LA GESTIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL SECCIONAL BOGOTÁ CUNDIANAMRCA AMAZONAS."*

PLAZO: El plazo de ejecución será a partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el treinta y uno (31) de julio de 2022, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal e inicio de la vigencia de la ARL.

Los servicios prestados objeto del presente contrato se ejecutarán en la ciudad de Bogotá D.C.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y PRODUCTOS A ENTREGAR: Yo me comprometo durante la ejecución del contrato a cumplir con las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES GENERALES OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el contrato de prestación de servicios.
2. Dar trámite oportuno a los asuntos relacionados con el objeto y la correspondencia que le sean asignados proyectar, según el caso, los oficios y los demás documentos que se deriven de la gestión adelantada en desarrollo de las obligaciones contractuales.
3. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato y/o por el Director Ejecutivo Seccional, en los términos y las condiciones pertinentes.
4. Cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales conservando un comportamiento de cordialidad y buen trato con la población sujeto de atención, así como con los funcionarios y contratistas de la Entidad, tanto en las instalaciones de la misma como donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas del contrato.
5. Dirigir las observaciones, quejas o reclamaciones relacionadas con la obligación anterior, al supervisor del contrato.
6. Informar al supervisor del contrato y al Director Ejecutivo Seccional, sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizadas por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a cargo de la Entidad.

7. Presentar al supervisor del contrato informes mensuales detallado y preciso sobre las actividades realizadas durante su ejecución.
8. Presentar antes de cada pago, ante el supervisor del contrato, las constancias o recibos de aportes mensuales como cotizante al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de acuerdo al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012.
9. Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor, al supervisor del contrato, al momento de la terminación de éste.
10. Responder, cuidar, hacer buen uso de la información que en medio físico o magnético le sea entregada para el desarrollo del objeto del contrato, así como devolver oportunamente los documentos y bases de datos que sean prestados al contratista en desarrollo de sus actividades, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 038 de 2002 y el Decreto Nacional 2578 de 2012.
11. Manejar de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada, y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios.
12. Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como un secreto empresarial o comercial.
13. Transferir de manera total y sin limitación alguna a la entidad, los derechos patrimoniales de autor que ostenta por la ejecución del presente contrato de prestación de servicios. (Cuando aplique de acuerdo a la naturaleza del contrato de acuerdo a la ley 33 de 1987, el Documento CONPES 4062 Política Nacional de Propiedad Intelectual y demás normas que regulen la materia.
14. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto y la naturaleza del contrato, y las que le sean asignadas.
15. Dar cumplimiento a las directrices que se impartan sobre el Sistema de Gestión de Calidad implementado por la Entidad.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar un diagnóstico sobre el estado actual de la organización, clasificación y servicios del archivo de la entidad, con el fin de que ésta pueda adoptar las medidas tendientes a optimizar y mejorar los procesos en materia de gestión documental.
2. Realizar la organización o alistamiento de los expedientes físico-digital de acuerdo con las indicaciones institucionales impartidas sobre la materia y demás normas vigentes, mensualmente se entregará una base de datos donde se relacione los expedientes en mención.
3. Verificar que los expedientes que sean requeridos por los entes de control se encuentren debidamente organizados, foliados, completos y listos para ser consultados de acuerdo con la normatividad archivística existente, de lo anterior se entregará una lista de los documentos o expedientes solicitados.
4. Recibir e incluir en el expediente físico/digital los documentos presentados por las diferentes áreas y grupos de la seccional, alimentando el archivo digital; de lo anterior se entregará una lista de los documentos o expedientes solicitados.

5. Verificar y realizar la transferencia del archivo de gestión que ha cumplido el tiempo de retención por la TRD-Tablas de Retención Documental al archivo central, según el cronograma de transferencias y lineamientos impartidos por el área encargada, entregando la relación en el Formato Único de Inventario Documental FUID.
6. Orientar a los usuarios de archivo sobre las normas de consulta y manejo de la documentación.
7. Liderar el proceso de actualización de Tablas de Retención Documental -TRD de la ante las entidades correspondientes, cuando le sea solicitado.
8. Liderar y organizar el levantamiento de información de los expedientes y documentos de las vigencias 2019,2020 y 2021, para su correspondiente transferencia documental.
9. Liderar la organización de los expedientes que reposan en las diferentes dependencias de acuerdo con las indicaciones institucionales impartidas sobre la materia y demás normatividad vigente.
10. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las obligaciones y que guarde relación con el objeto del contrato.

Que el valor estimado de la propuesta es de: **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$4.300.000).**

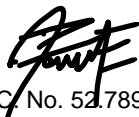
MENSUALES.

Así mismo, certifico bajo la gravedad del juramento:

Que no me encuentro incurso (a) en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en la Constitución y en las leyes, en especial, las señaladas en el artículo 8º de la ley 80 de 1993; así mismo, no me encuentro incurso (a) en los supuestos previstos en el artículo 1 de la Ley 1296 de 2009 que señala: "(...) Los cónyuges o compañeros permanentes de los gobernadores, diputados, alcaldes municipales y distritales, concejales municipales y distritales y sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad; segundo de afinidad, o primero civil no podrán ser contratistas del respectivo departamento, distrito o municipio, o de sus entidades descentralizadas, ni directa, ni indirectamente".

Que no me encuentro reportado (a) en el boletín de responsabilidad fiscal emitido por la Contraloría General de la República, ni en los boletines o reportes emitidos por los diferentes organismos de control. Que no estoy incurso (a) en la prohibición establecida en el artículo 19 de la Ley 4 de 1992, que establece: "(...) recibir más de una asignación que provenga del Tesoro Público (...)". Que la información y documentos presentados son veraces y corresponden a los requisitos y exigencias señalados.

Cordialmente,



C.C. No. 52.789.376
Dirección. Calle 65A Bis #83-77
Celular: 3106799159