Bogotá D.C; Septiembre 2023

Señor
LUIS EFRAIN FERNANDEZ OTALORA
Secretario de Salud
Gobernación de Cundinamarca

ASUNTO: ACEPTACION DE OFERTA

Respetado Señor Fernández por medio de la presente me permito dirigirme a usted con el fin **ACEPTACION DE OFERTA ECONOMICA** cuyo objeto es: Prestar servicios de apoyo en el archivo de gestión de la secretaria de salud de Cundinamarca en su articulación con el proceso de gestión documental del nivel central.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar el servicio de atención y préstamo de documental en la ventanilla del archivo en gestión de la DAE
2. Realizar la organización de documentos informes, facturas soporte de contratos (CD) que se alleguen al archivo de gestión de contratación de la dirección administrativa y financiera, de conformidad con las normas vigentes sobre el ´proceso de gestión documental y realizar la verificación de los mismos.
3. Brindar apoyo en la recepción clasificación y organización de conformidad con las TRD (Tabla de Retención Documental y realizar la verificación de los mismos.
4. Facilitar el acceso o consulta en medio fisco o digital de las solicitudes de contrato, convenios y expedientes contractuales y llevar el control mediante la planilla de préstamo de los documentos del proceso de gestión documental.
5. Elaborar los inventarios físicos y electrónicos de los contratos suscritos en la secretaria de salud y realizar la actualización de las bases de datos y llevar un adecuado control de los documentos que se encuentran en custodia del archivo de gestión.
6. Aplicar la metodología y procedimientos en la organización de los documentos, mediante la ordenación depuración, retiro de material metálico y foliación en concordancia con el formato (hoja de control documental) y de conformidad con la ley 594 de 2000 mínimo 100 carpetas contractualmente mensuales.
7. Realizar el alistamiento, (organización, clasificación, inventario) documental para la transferencia física y digitales para la documentación al archivo central.
8. Apoyar la implementación de los procesos de gestión documental en cuanto a la recepción, organización, conservación y control de la documentación manejada institucionalmente.
9. Digitalizar los documentos (contrato o convenios) cuando sea necesario.
10. Asistir a todas las reuniones programadas por el supervisor del contrato y/o la dirección administrativa y financiera.
11. Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas.

12. Demás actividades relacionadas con el objetivo del contrato.
13. Presentar informe final de la ejecución del contrato

FORMA DE PAGO:

La Secretaría de Salud de Cundinamarca, pagará al contratista el valor total del contrato por lo cual se estima en la suma de **OCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($ 8.750.000.) M/CTE.,** de la siguiente manera:

1. Un (1) primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde la fecha de inicio pactada en el acta que para tales efectos se suscriba y hasta el 30 del mes correspondiente.
2. Dos (2) Pagos sucesivos mensuales por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($ 2.500.000) M/CTE**
3. Un último pago, proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de ejecución.

Cada pago se realizará previa certificación de cumplimiento a satisfacción, expedida por el supervisor del contrato dando viabilidad al pago, presentación del informe completo de actividades con entrega de productos por mes vencido al supervisor, la acreditación de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud – Pensión – Riesgos Laborales. Todos los pagos se realizarán una vez se cuente con el respectivo PAC y el último pago estará sujeto al recibo a satisfacción por parte del supervisor. El Contratista pagará todos los impuestos, tasas y/o contribuciones que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley Colombiana.

Los anteriores valores se pagaran previa entrega del informe del contratista, del supervisor a través de la plataforma SUPERVISA, de la certificación de recibo a satisfacción y constancia de pago de los aportes al Sistema de Seguridad social Integral (SSSI)

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo para la ejecución del contrato, será de tres (3) meses Y (15) días, previa la expedición del registro presupuestal, y la verificación sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista relacionadas con el sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando corresponda.

.

Cordialmente;

GLORIA ISABEL SANTANA GARZON
C.C. 1020726227 BOGOTA