Madrid, Cundinamarca, 16 de febrero de 2024

Señorita
KARYN GINNETH VERGEL IDARRAGA
C.C. 1.233.491.296
Dirección: Calle 24 1 60 Este
Teléfono Fijo 8382533 Celular: 3142846169

ASUNTO: Solicitud cotización

Reciba un cordial saludo de la EMPRESA PÚBLICA DE MADRID, deseándole éxitos en sus actividades diarias. En atención al asunto en referencia, me permito informarle que, a la fecha EMPUMADRID requiere contratar una persona que cuente con la idoneidad y experiencia que se relaciona a continuación. Por tanto, solicitamos se allegue cotización correspondiente a los honorarios por los siguientes servicios y obligaciones:

PERFIL REQUERIDO:
Por tratarse de una causal de CONTRATACIÓN CON ÚNICA OFERTA, la selección del contratista obedece a la idoneidad y experiencia en la prestación de servicios técnicos. Conforme el alcance y la disponibilidad de tiempo que amerita la aplicación de conocimientos en la ejecución de actividades o servicios que se detallan a continuación:

TÍTULOS ACADÉMICOS:

- Bachiller Académico, Técnico en Asistencia Administrativa

EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA

- GENERAL: Técnico Administrativo dos (2) años de experiencia relacionada

PLAZO

El plazo de ejecución del contrato a celebrar se contará a partir de la suscripción del acta inicio, sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2024.

OBLIGACIONES:

1. Elaborar respuesta y seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes emitidas.
2. Coadyuvar en la clasificación, organización y digitalización de los archivos de gestión de EMPUMADRID.
3. Decepcionar, organizar e ingresar los oficios y comunicaciones internas y externas solicitados por la gerencia.

4. Realizar las actividades administrativas y operativas requeridas para el cumplimiento de la gestión oportuna.
5. Dar seguimiento constante a los correos electrónicos de la empresa, para tramitar o direccionar las comunicaciones que así lo ameriten.
6. Apoyar la elaboración de informes semestrales a presentar a la Secretaría de Hacienda.
7. Apoyar la elaboración de estados de cuenta de las comercializadoras e informes requeridos para tramites de pago ante la Secretaría de Hacienda.
8. Proyectar los actos administrativos que se deriven de la gestión administrativa de EMPUMADRID.
9. Apoyar en la elaboración de documentos para la liquidación de los procesos contractuales.
10. Realizar la verificación periódica semanal de los procesos judiciales en los cuales se vea involucrado EMPUMADRID dejando constancia en la carpeta de origen del mismo

NOTA 1: La cotización deberá ser allegada en la siguiente dirección Carrera 5 #5-43 a más tardar el día diecinueve (19) de febrero de 2024.

NOTA 2: Es de anotar que esta cotización no constituye en sí misma una oferta y consecuentemente NO obliga a las partes.

JOSE ALBEIRO RODRIGUEZ CASTILLO
Gerente
Empresa Pública de Madrid-EMPUMADRID
Madrid, Cundinamarca
ORIGINAL FIRMADO

Proyectó: Elcy Romy Varón García - Directora Administrativa