El Colegio-Cundinamarca, febrero de 2024

Señora
FRANCY LILIANA CARDENAS BAQUERO
C.C. No. 39.628.738
Ciudad

ASUNTO: INVITACION DE OFERTA

En nombre de la OFICINA ASESORA JURÍDICA del municipio de El Colegio-Cundinamarca, presento a usted solicitud de INVITACION DE OFERTA cuyo objeto es: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EJECUTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACION Y ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA**"

Obligaciones Específicas:

1) Apoyo en las labores de archivo de la Oficina Asesora Jurídica.
2) Apoyar los procesos en cada una de las fases de la gestión documental de la Oficina Asesora Jurídica.
3) Desarrollar e implementar las técnicas de foliado y encarpetado, de los diferentes procesos documentales.
4) Apoyar la organización y sistematización de procesos documentales que reposen en el archivo de la Oficina Asesora Jurídica
5) Apoyar en la búsqueda y ubicación de soportes documentales que se requieran a través del supervisor del Contrato.
6) Apoyar la revisión y lista de chequeo de las tablas de retención Documentales de los procesos que se lleven a cabo en la Oficina Asesora Jurídica.
7) Apoyar los proceso de digitalización de contratos y demás documentos que le sean indicadas para que se empiece la sistematización de procesos documentales.
8) Apoyar la revisión y lista de chequeo de las carpetas contractuales allegadas a la oficina asesora jurídica para la vigencia 2024.
9)Asistir a todas las reuniones programadas por el supervisor del contrato.
10) las demás actividades que el supervisor designe relacionadas con el objeto del Contrato

Forma de pago:

EL MUNICIPIO, pagará al contratista el valor del contrato que corresponde a la suma de **SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 6.900.000),** pagaderos de la siguiente manera: **TRES** (3) pagos iguales mensuales vencidos por la suma de **DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($ 2.300.000)** cada uno, previa expedición del Registro Presupuestal.

Cada pago se realizará previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, presentación del informe de ejecución y entrega de productos mensuales al supervisor, la acreditación de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud – Pensión – Riesgos Laborales y la presentación de la respectiva cuenta de cobro del contratista. 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 y el cargue ante el aplicativo SECOP II. El contratista pagara todos los impuestos, tasas y/o contribuciones que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley Colombiana.

El pago será efectuado dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación y aprobación de los documentos requeridos al supervisor en la plataforma SECOP II.

Plazo de ejecución: TRES (3) MESES.

Sin otro particular,

NATALIA VANEGAS CANDIL
Jefe oficina Asesora Jurídica

Bogotá, febrero de 2024.

Doctora
NATALIA VANEGAS CANDIL
JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA
El Colegio.

Asunto: aceptación de la oferta.

Yo **FRANCY LILIANA CARDENAS BAQUERO** identificada con C.C. No. **39.628.738**, presento a usted **ACEPTACION** a la oferta presentada cuyo objeto es: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EJECUTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACION Y ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA**"

Obligaciones Específicas:
1) Apoyo en las labores de archivo de la Oficina Asesora Jurídica.
2) Apoyar los procesos en cada una de las fases de la gestión documental de la Oficina Asesora Jurídica.
3) Desarrollar e implementar las técnicas de foliado y encarpetado, de los diferentes procesos documentales.
4) Apoyar la organización y sistematización de procesos documentales que reposen en el archivo de la Oficina Asesora Jurídica
5) Apoyar en la búsqueda y ubicación de soportes documentales que se requieran a través del supervisor del Contrato.
6) Apoyar la revisión y lista de chequeo de las tablas de retención Documentales de los procesos que se lleven a cabo en la Oficina Asesora Jurídica.
7) Apoyar los proceso de digitalización de contratos y demás documentos que le sean indicadas para que se empiece la sistematización de procesos documentales.
8) Apoyar la revisión y lista de chequeo de las carpetas contractuales allegadas a la oficina asesora jurídica para la vigencia 2024.
9)Asistir a todas las reuniones programadas por el supervisor del contrato.
10) las demás actividades que el supervisor designe relacionadas con el objeto del Contrato

Forma de pago:

EL MUNICIPIO, pagará al contratista el valor del contrato que corresponde a la suma de **SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 6.900.000),** pagaderos de la siguiente manera: **TRES (3)** pagos iguales mensuales vencidos por la suma de **DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($ 2.300.000)** cada uno, previa expedición del Registro Presupuestal.

Cada pago se realizará previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, presentación del informe de ejecución y entrega de productos mensuales al supervisor, la acreditación de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud – Pensión – Riesgos Laborales y la presentación de la respectiva cuenta de cobro del contratista. 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 y el cargue ante el aplicativo SECOP II. El contratista pagara todos los impuestos, tasas y/o contribuciones que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley Colombiana.

El pago será efectuado dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación y aprobación de los documentos requeridos al supervisor en la plataforma SECOP II.

Plazo de ejecución: TRES (3) MESES.

Sin otro particular;

FRANCY LILIANA CARDENAS BAQUERO
C.C. No. 39.628.738