Tibasosa, Mayo de 2024

DOCTOR:
JUAN CARLOS REYES PULIDO
PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL
MUNICIPIO DE TIBASOSA

Ref. Propuesta Económica.

Respetado Doctor:

De la manera más atenta presento propuesta económica Las actividades a desarrollar son las siguientes:

a. Digitalización, Organización y escaneo del fondo acumulado de los años 2018 y 2019 de acuerdo a los instrumentos archivísticos implementados en el Concejo Municipal.
b. Llevar la organización de los archivos de gestión, (vigencias 2023 y 2024), realizando inventario documental y organización de carpetas de acuerdo a las tablas de retención documental.
c. Escanear las Actas de Sesión que se lleven dentro del Concejo Municipal.

d. Llevar el control de los proyectos de acuerdo aprobados y archivados de acuerdo al formato establecido en el Concejo Municipal.

e. Colaborar en aquellas actividades específicas que le indique el presidente del Concejo y/o la Secretaria General del Concejo, en especial en la aplicación de las normas de organización y funcionamiento del archivo.

f. Realizar organización, transferencia de archivo de gestión al archivo central del concejo Municipal de Tibasosa.

g. Alimentar el inventario documental existente a efectos de contar con la información actualizada.

h. Prestar personalmente los servicios objeto del contrato de servicios de apoyo a la gestión con observancia de las características, condiciones y de acuerdo con las orientaciones del Presidente del Concejo y/o la Secretaria General de la Corporación.

i. Apoyar en la recepción, organización, conservación y control de la documentación que ingresa al Concejo Municipal de Tibasosa.

j. Apoyar la revisión y transferencia cuidadosa al archivo central, los documentos que ingresan a la secretaria general del Concejo en lo relacionado a derechos de petición, actas de sesiones de comisión y actas de sesiones plenarias, proyecto de acuerdo y acuerdos aprobados, para surtir el trámite correspondiente**.**

k. Apoyar a la secretaria general del concejo en la actualización y administración de las bases de datos que contienen la información correspondiente al área de gestión documental del Concejo Municipal.

l. Colaborar en aquellas actividades específicas que le indique el Presidente del Concejo y/o la Secretaria General del Concejo, en especial en la aplicación de las normas de organización y funcionamiento del archivo.

m. Proponer todas aquellas acciones que se consideren oportunas para mejorar, agilizar o facilitar la gestión del archivo del Concejo Municipal.

n. Aplicar las Tablas de retención documental del Concejo Municipal.

o. Participar activamente en la organización y clasificación integral de la documentación del Archivo de Gestión del Concejo Municipal.

p. Contribuir en la preservación, la conservación y la seguridad de la documentación, en especial, los soportes documentales de proyectos de acuerdo, acuerdos, actas y actos administrativos expedidos por el Concejo municipal.

q. Apoyar la actualización del inventario de bienes muebles de la corporación.

r. Apoyar la actualización la página web y de las redes sociales del Concejo Municipal en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, promoviendo el uso adecuado de la imagen institucional en los procesos de comunicación.

s. Apoyar a mantener organizadas las carpetas de los procesos contractuales que adelante el Concejo Municipal.

t. No presentar o registrar antecedentes judiciales, disciplinarios, ni fiscales; estar debidamente capacitado en técnicas de manejo y administración documental y relaciones humanas, con experiencia en la prestación de estos servicios y buena presentación personal.

u. Obrar con lealtad y buena fe, con responsabilidad, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan afectar la ejecución del contrato.

v. Informar oportunamente al presidente del Concejo y/o secretaria general de la corporación cualquier irregularidad que ocurra en la ejecución del contrato.

w. Atender oportuna y adecuadamente las recomendaciones del Supervisor y de la secretaria general del Concejo relacionadas con el objeto contractual.

x. Presentar al supervisor del contrato informe y cuenta de cobro en cada periodo de pago.

El valor a cancelar por concepto de prestación de servicios es la SUMA de **QUINCE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS DIECISÉIS PESOS MONEDA CORRIENTE ($15.733.316) m/cte.**

Incluidos los impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar.

Plazo de ejecución: **siete (7) meses y veintiséis (26) días**

Forma de Pago: Por medio de actas parciales de acuerdo al avance del servicio; preferiblemente **08) pagos parciales mensuales así: un (01) pago por valor de un millón setecientos MIL PESOS ($ 1.733.316) M/CTE equivalente a un once (11%) y siete (7) pagos por valor de DOS MILLÓNES DE PESOS ($2.000.000) M/CTE equivalente a un ochenta y nueve ciento (89%).**

Igualmente declaro bajo la gravedad del juramento que:

1. Que no me encuentro en causal de inhabilidad e incompatibilidad alguna, consagradas en la Ley 80 de 1993 y demás normas vigentes que me impiden celebrar y ejecutar contratos con el departamento.

2. Que no adeudo ninguna multa al Estado, que me impida contratar (Ley 1801 de 2016. Artículo 183).

Cordialmente,



JOHANA ANDREA SANTOS VELANDIA
C.C. N.º 1.055.314.678 de Tibasosa.
Dirección: Cra 8 A # 1 – 11 sur
Tibasosa (Boyacá).
Cel. 3142600988
Correo electrónico: andreitasan459@gmail.com