Mocoa (P), 03 de febrero de 2025

Especialista
MIGUEL ANGEL CANCHALA DELGADO
Rector
Instituto Tecnológico del Putumayo
Mocoa – Putumayo

Ref: Propuesta para la Prestación de Servicios Profesionales.

Cordial saludo,

Yo LIDA MINGLAY ESPAÑA LOPEZ , identificada con cedula de ciudadanía número 41.182.529 expedida en Sibundoy (P), me permito presentar mi propuesta, a fin de prestar mis servicios profesionales como administradora de Empresas para desarrollar el objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS Y LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Así mismo declaro:

Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete al suscrito.

Que ninguna otra persona fuera del suscrito tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato que de ella se derive.

Que, de adjudicarme el contrato, me comprometo a suscribir el contrato dentro de los términos señalados para ello.

Que conozco la información general y especial y los documentos que se exigen en la invitación, en el estudio previo y acepto los requisitos en ellos contenidos.

Que el suscrito afirma bajo gravedad de juramento, que no existe ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad y/o prohibición, de las señaladas en la Constitución Política, en la Ley, especialmente en el artículo 8° de la Ley 80/1993, y demás normas concordantes, que impidan mi participación en el presente proceso y en la celebración y ejecución del respectivo contrato.

Que el valor de la propuesta es por la suma de **DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($16.280.000) M/CTE.**

Igualmente me comprometo, durante el plazo de cuatro (04) meses, veintiocho (28) días calendario a cumplir con las siguientes obligaciones específicas:

1. Apoyar y hacer seguimiento a las actividades descritas en el Plan Institucional de Archivos

2. Apoyar y hacer seguimiento a las actividades descritas en el Plan de Conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo.

3. Ingresar y actualizar de manera permanente el inventario de las unidades documentales organizadas y en custodia del Archivo Central de la Institución, de acuerdo a la normatividad archivística.

4. Mantener actualizada la plataforma de Colpensiones - El portal del aportante.

5. Colaborar y coordinar en la organización, custodia y conservación de las unidades documentales presentes en el archivo central.

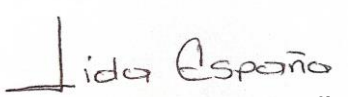
6. Apoyar en la clasificación, ordenación e inventariar los libros diarios en custodia del archivo central, de la vigencia 2013.

7. Realizar la búsqueda de expedientes y documentos para dar respuesta a requerimientos y peticiones.

8. Apoyar la realización de las actividades que sean necesarias, para el traslado de los expedientes del área de contratación al archivo central.

9. Las demás asignadas por el supervisor del contrato en cumplimiento al objeto contractual.

Atentamente,



LIDA MINGLAY ESPAÑA LOPEZ
C.C. No. 41.182.529 expedida en Sibundoy (P)