P-2025

Manizales, 18 de febrero de 2025

PARA: Juan Carlos Martinez Gomez, Profesional Universitario Oficina Gestión Documental

DE: Presidente

ASUNTO: Designación Supervisión

Por medio del presente me permito comunicarle que ha sido designado como supervisor del contrato ADCCD21-2025 suscrito con JUAN DAVID RAMIREZ CASTILLO CC. 1053783817, labor que debe cumplir, teniendo en cuenta lo estipulado por los artículos 4 y 14 de la Ley 80 de 1993, artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes y complementarias, las cuales establecen los derechos y obligaciones de las entidades estatales en la ejecución del objeto de los contratos celebrados, su función de vigilancia que se realiza a través de los supervisores en cuanto al seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto contractual y obligaciones a cargo del (la) contratista.

Por tanto, la función que se le ha encomendado deberá desarrollarla teniendo en cuenta lo establecido en el Estatuto de Contratación y en especial lo previsto en la Resolución No. 0306 del 30 de diciembre de 2024 de esta entidad "Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Asamblea Departamental de Caldas y la guía para el ejercicio de la supervisión e interventoría de la ANCP - CCE.

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA SOPORTE EN LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMNETAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS **CLÁUSULA SEGUNDA: Actividades especificas del Contrato –** Conforme las necesidades de la Asamblea Departamental de Caldas, la Contratista desarrollará las siguientes actividades especificas, sin perjuicio de las demás que resulten necesarias para la protección de los intereses de la Asamblea: 1. Apoyar la elaboración y consolidación de inventarios documentales en el archivo central y los archivos de gestión en el formato regulado por el Archivo general de la Nación. 2. Apoyar los procesos de transferencias documentales primarias. 3. Apoyar procesos de clasificación ordenación, descripción y foliación de expedientes en el archivo central y en los archivos de gestión. 4. Apoyar la elaboración de hojas de control de expedientes del archivo central y brindar apoyo para el diligenciamiento de hojas de control en los expedientes de los archivos de gestión. 5. Apoyar la correcta clasificación, ordenación y descripción de los documentos resultantes en el proceso.

	6. Apoyar la valoración de los documentos de carácter contable y administrativo que se conservan en el archivo central con el propósito de ser integrados a la tabla de valoración documental. 7. Apoyar la proyección de documentos que la dependencia requiera 8. Informar al supervisor, sobre las irregularidades que detecte en el desarrollo de las actividades encomendades.
VALOR	NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL DE PESOS ($9.200.000)
PLAZO	cuatro (4) meses contados desde la suscripción del acta de inicio previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
CDP	13 del 28 de enero de 2025. Rubro 21010298 "Otros servicios personales indirectos"
RP	35 del 12 de febrero de 2025. Rubro 21010298 "Otros servicios personales indirectos"

Por lo anterior le solicito realizar los trámites respectivos.

Cordialmente,

HERNÁN ALBERTO BEDOYA CADAVID
Presidente

Proyectó: Alejandra Maria Benavides S, Auxiliar Administrativo
Revisó: Eduardo Andrés Grisales López, Profesional Especializado Oficina Jurídica