Dagua Valle, julio de 2025.

Señores:
MUNICIPIO DE DAGUA VALLE DEL CAUCA
Alcaldía Municipal

REF: Propuesta a invitación directa de julio de 2025.

El suscrito, obrando en nombre propio, ofrezco contratar con el Municipio de Dagua - Valle y realizar las actividades mencionadas en la invitación cuyo objeto **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA DE DAGUA.**

De acuerdo con los términos y requisitos exigidos en las condiciones mínimas y de conformidad con lo establecido en la invitación directa de julio de 2025.

Valor de la propuesta: Incluidos los impuestos y descuentos legales, ascienden a la suma de **DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 10.500.000)**

Tiempo de ejecución del contrato: El plazo de ejecución del contrato será hasta el día 15 de diciembre de 2025, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato

Forma de pago: La Administración Municipal de Dagua pagará el valor del contrato en cinco cuotas cada uno por valor de **DOS MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($ 2.100.000)** según la actividad ejecutada, previa presentación de la cuenta de cobro, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del Contrato y soporte de pagos al Sistema General de Seguridad Social y para fiscales**.** De acuerdo a la forma de pago de los estudios previos consultados en la Secretaria Desarrollo Institucional

Actividades a realizar:

1. Apoyar en el diligenciamiento de los instrumentos que se le designen para consolidar las actividades desarrolladas en la casa de la mujer como listados, evidencias, registros fotográficos, videos y demás en carpeta en digital de acuerdo a la ley de archivos.
2. Apoyar en la organización de la información generada en el desarrollo de las actividades y proyectos desarrollados en la casa de la mujer
3. Apoyar en la foliación, organización y archivo de la documentación que se emita de los procesos que adelanta como apoyo a la gestión del área
4. Apoyar en la compilación del archivo digital, registro fotográfico, entre otros de cada una de las actividades desarrolladas en la casa de la mujer
5. Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean designadas por el supervisor
6. Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean designadas por el supervisor.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. El contratista se compromete a capacitarse en temas de gestión documental con el fin de optimizar la información, garantizar el acceso oportuno a los documentos y cumplir con los requisitos normativos en la administración de archivos, deberá presentar certificación de curso, capacitación o diplomado realizado.
2. Presentar los informes mensuales y el informe final, los cuales deberán ser publicados en el contrato de la plataforma SECOP II, previa validación del supervisor

DEJO CONSTANCIA DE LO SIGUIENTE:

1. Manifiesto no encontrarme incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad según lo señalado en la Constitución Política, Ley 80 de 1993 y en las demás normas legales vigentes, así como tampoco encontrarme incurso en causal de disolución o liquidación; en concordato, en quiebra, en cesación de pago o en concurso de acreedores o embargos.
2. Que manifiesto no aparecer en el boletín de responsables fiscales (Art 60 de la Ley 610 de 2000).
3. Que manifiesto expresamente haber leído y conocer las condiciones mínimas expedidas por el Municipio de Dagua Valle, por lo que me someto a lo establecido en las mismas.
4. Que en el caso que me fuera aceptada la propuesta que presento, me comprometo a suscribir el contrato correspondiente, dentro de los términos establecidos para ello.
5. Que esta oferta, una vez aceptada, me obliga a su cumplimiento hasta la ejecución del contrato.
6. Dirección: Carrera 17 # 11 - 205
7. Correo Electrónico: gladismedinavaca04@gmail.com

Atentamente:

GLADYS MEDINA VACA
C.C 29.400.856 de Dagua