Tunja, 09 de julio de 2026

Señores:
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DEL MUNICIPIO DE TUNJA – UMCITI.
Ciudad

REF: PROPUESTA ECONÓMICA

Cordial saludo:

De manera atenta me permito informar que acepto los términos y condiciones establecidos en los estudios y documentos previos, para realizar las actividades que relaciono a continuación:

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR

1. Realizar, consolidar y reportar el seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los planes institucionales correspondientes al segundo semestre de la vigencia 2026, incluyendo el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, el Programa de Transparencia y Ética Pública y demás instrumentos de planeación que le sean asignados.
2. Elaborar y proyectar los planes institucionales para la vigencia 2027, incluyendo el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, el Programa de Transparencia y Ética Pública y demás instrumentos de gestión administrativa de competencia de la entidad.
3. Realizar el levantamiento, actualización y control del inventario de bienes muebles de la entidad durante el segundo semestre del año en curso, garantizando su correcta identificación, registro y conciliación con los controles administrativos establecidos.
4. Administrar, controlar y efectuar los pagos y legalización de los recursos de caja menor, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos internos de la entidad.
5. Apoyar la construcción, organización e implementación de la Tabla de Retención Documental (TRD), de conformidad con la normatividad archivística vigente y los lineamientos institucionales.
6. Realizar las actividades contractuales bajo el manual de procesos y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Unidad Administrativa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación del Municipio de Tunja – UMCITI, según le aplique.
7. Socializar los procedimientos y formatos aplicables para cada proceso de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la entidad.
8. Apoyar la gestión, elaboración, consolidación y seguimiento de las respuestas a oficios, derechos de petición, PQRS, solicitudes de los entes de control, organismos públicos, ciudadanía y demás comunicaciones oficiales radicadas ante la UMCITI, garantizando su trámite oportuno conforme a los procedimientos internos y la normatividad aplicable.
9. Apoyar la supervisión administrativa, financiera y documental de los contratos y/o convenios que le sean asignados por la Dirección de la Unidad Administrativa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación del Municipio de Tunja – UMCITI, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el director de la Unidad Administrativa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación del Municipio de Tunja – UMCITI, siempre que guarden relación con el objeto contractual y la naturaleza del contrato.

VALOR DE LA PROPUESTA: DIECINUEVE MILLONES CIENTO DIEZ MIL PESOS M/CT ($19.110.000,00), valor que incluye IVA y demás costos directos e indirectos a los que haya lugar.

Agradezco la atención,



ELCY VIVIANA SALAMANCA SANCHEZ

C.C. No. 40.045.498 expedida en Tunja