

Bogotá, D.C. Cuatro (4) de Agosto de 2026

Doctora.

CLARA ISABEL VEGA RIVERA

SECRETARIA GENERAL

CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA

Ciudad.

ASUNTO: ACEPTACION OFERTA

Yo, **DIEGO RAMIREZ SEGURA**, Identificado con cédula 1.072.448.024 estoy presentando a usted la **ACEPTACIÓN OFERTA** cuyo objeto es: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE LA CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA, MEDIANTE LA ASISTENCIA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA EN LOS PROCESOS DE VENTANILLA ÚNICA Y LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS IMPARTIDOS POR EL SUPERVISOR."

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar las actividades operativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la ventanilla única institucional, garantizando la recepción, radicación, clasificación, distribución y despacho oportuno de las comunicaciones oficiales, de conformidad con los procedimientos internos establecidos por la Entidad.
2. Ejecutar el plan de optimización y control operativo en la recepción y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas y despachadas en la ventanilla única.
3. Garantizar la trazabilidad de la correspondencia institucional mediante el registro diario de los tiempos de respuesta, informando oportunamente al supervisor sobre posibles riesgos de vencimiento de términos legales o administrativos.
4. Aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD) y los demás instrumentos archivísticos adoptados por la Entidad, durante la organización, administración y conservación de la documentación institucional.
5. Desarrollar actividades de organización, clasificación, depuración, ordenación, foliación, actualización de inventarios documentales y preparación de transferencias documentales primarias, conforme a la normativa archivística vigente y a los procedimientos institucionales.
6. Implementar controles orientados a garantizar la adecuada conservación, integridad, disponibilidad, seguridad y confidencialidad de la documentación física y digital administrada por la Entidad.
7. Brindar asistencia operativa a las diferentes dependencias de la Contraloría en relación con la aplicación de los procedimientos internos de gestión documental, el manejo de la ventanilla única y el uso de las

herramientas institucionales destinadas al control documental.

8. Consolidar, actualizar y depurar las bases de datos del sistema institucional de correspondencia y gestión documental, garantizando la calidad, consistencia y disponibilidad de la información.
9. Elaborar y presentar al supervisor informes mensuales de actividades que incluyan las estadísticas de gestión de la ventanilla única, el estado de los inventarios documentales, las actividades archivísticas desarrolladas, el seguimiento de la correspondencia institucional y las demás evidencias que permitan verificar el cumplimiento del objeto contractual.
10. Apoyar la preparación y ejecución de las transferencias documentales primarias, así como las actividades requeridas para el funcionamiento del Comité Interno de Archivo, cuando sean asignadas por el supervisor, de conformidad con la normatividad archivística vigente y los instrumentos archivísticos adoptados por la Entidad.
11. Ejecutar las demás actividades de apoyo a la gestión que sean requeridas por el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual, la naturaleza del contrato y las funciones de la Subdirección de Servicios Generales.

Valor del contrato:

El valor del contrato es la suma de **DEICISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$16.500.000)**, Suma que incluye los impuestos a que haya lugar.

La entidad pagará la respectiva factura dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su correcta presentación ante el supervisor del contrato y el cargue de la misma en la plataforma SECOP II, el pago se efectuará previo cumplimiento de los trámites administrativos y presupuestales a que haya lugar y programación del PAC de la entidad, para el efecto se deberá adjuntar los documentos indicados en los estudios previos y allegar evidencia del cargue de los informes y documentos anexos a la factura en la plataforma SECOP II.

Plazo de ejecución:

El plazo para la ejecución del contrato será de CINCO (5) MESES calendario, previa la expedición del registro presupuestal, sin superar el 31 de diciembre de 2026.

Cordialmente.



DIEGO RAMIREZ SEGURA

CC: 1.072.448.024

