Bogotá D.C, 8 de septiembre de 2026

Cordial saludo

A ñscontinuación me permito compartir propuesta para la celebración y ejecución del proceso referente a la contratación del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION.

OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ARCHIVO DE LA OFICINA DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA AGENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y DE COMPETITIVIDAD PARA EL DESARROLLO REGIONAL – ACODER, EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y DEMÁS LINEAMIENTOS NORMATIVOS APLICABLES.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**OBLIGACION NO 01** Apoyar las labores con base en los lineamientos del sistema de gestión de la calidad de la entidad implementando los formatos respectivos y atendiendo las instrucciones para cada proceso relacionado con el archivo. **OBLIGACIÓN NO. 2** Apoyar la clasificación de los documentos almacenados en el archivo aplicando el principio de procedencia y de conformidad con el cuadro de clasificación documental, tablas de retención documental. TRD. **OBLIGACIÓN NO. 3** Apoyar el proceso de foliación digitalización de expedientes aplicando el Instructivo de la organización. **OBLIGACIÓN NO. 4** Asistir a las inducciones, capacitaciones y en general a los eventos programados por ACODER previa solicitud de la supervisión. **OBLIGACIÓN NO. 5** Adelantar las demás actividades asignadas por la supervisión y que sean inherentes al objeto del contrato contractual. Cumplir con todo lo anteriormente escrito a cabalidad como lo exige el acuerdo 001 del 2024 expedido por el GENERAL DE LA NACION.

Cordialmente,

LILIAN NIÑO AREVALO
39770245

Powered by CamScanner