Bogotá, D.C., septiembre de 2026

Señores:
INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP
Edificio Colseguros, carrera 10 #17-72 piso 16
Ciudad

Asunto: Presentación propuesta prestación de servicios de apoyo a la gestión

Por medio de la presente me permito poner a su disposición la siguiente oferta para prestar servicios profesionales.

Objeto	Prestar servicios de apoyo a la gestión para el fortalecimiento de los procesos administrativos, logísticos y documentales del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP, mediante el apoyo en la gestión, organización, manejo y seguimiento de la información documental, así como en las actividades operativas requeridas para el adecuado desarrollo de los procesos institucionales.
Actividades (Corresponden a las obligaciones)	En desarrollo de la ejecución contractual y en cumplimiento del objeto descrito anteriormente, se considera necesario el desarrollo de las siguientes obligaciones: **1.** Realizar el control de calidad de los expedientes que sean objeto de la aplicación del procedimiento de organización del IDEP en las unidades administrativas oficina asesora de planeación y oficina de control interno y de conformidad con el plan de intervención de archivos de gestión aprobado por el comité institucional de gestión y desempeño del IDEP**.** **2.** Apoyar el desarrollo de actividades de organización documental de conformidad con los procedimientos asociados al proceso de gestión documental, registrados en el sistema de gestión de calidad del IDEP. Esta actividad comprende: a. Ordenar cronológicamente de documentos asociados a las series y subseries que están asociadas a la subdirección general administrativa y financiera. b. Elaborar las hojas de control de los expedientes asociados a la subdirección general administrativa y financiera. c. Elaborar el inventario documental de la subdirección general administrativa y financiera. d. Ejecutar actividades de foliación a los expedientes asociados a la subdirección general administrativa y financiera. **3.** Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, comités y demás espacios en los cuales sea requerido por el supervisor del contrato. **4.** Presentar oportunamente al supervisor, los informes de actividades y demás que se soliciten sobre cualquier aspecto de la prestación del servicio. **5.** Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato”
Valor	**TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.500.00)**

Plazo	**TRES (03) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio,** y previo al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, esto es a partir de la última fecha de cumplimiento de los siguientes requisitos: la expedición del Registro Presupuestal, la aprobación de la garantía, la afiliación a la ARL.

Cordialmente,



Firma
Julieth Paola Rodriguez Martinez.
52889597