

FECHA:	SAN JOSE DE CÚCUTA, 30 DE ENERO DE 2024
PROCESO:	CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 021-2024
OBJETO A CONTRATAR:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA REVISIÓN, DIAGNOSTICO Y DIGITALIZACION, DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO DE LA ENTIDAD.
PARA:	CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE CÚCUTA LTDA- CEDAC LTDA
REMITE:	JUAN CARLOS MURILLO GARZON
CEDULA O NIT:	88.232.127 de Cúcuta
NO. DE FOLIOS:	40.
PROPUESTA ECONÓMICA Y REQUISITOS HABILITANTES	

CEDAC <small>de CÚCUTA</small>	Radicado: <u>097</u>
Serie Documental: <u>100</u>	
31 ENE 2024 4:00 pm	
Folios: <u>40</u>	
Dependencia: <u>Gerencia</u>	
Respuesta: _____	

San José de Cúcuta, 30 de enero de 2024

Doctora

MAIRA ALEJANDRA LOPEZ TARAZONA

Gerente

CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE CÚCUTA LTDA.- CEDAC LTDA

ASUNTO: PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Cordial saludo,

Por medio de la presente le remito mi hoja de vida con los requisitos solicitados en la comunicación del proceso de **CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 021-2024** para postularme al contrato de prestación de servicios que tiene como objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA REVISIÓN, DIAGNOSTICO Y DIGITALIZACION, DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO DE LA ENTIDAD.**

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

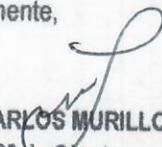
- 1) Organizar los documentos que se encuentran en el archivo histórico, respetando las series documentales en su producción original y en su procedencia administrativa, según la Tabla de Retención Documental (TRD) de la entidad, teniendo en cuenta el Acuerdo 02/04 del Archivo General de la Nación, Acuerdo 060 del 2001 y el Acuerdo 04/13 del Archivo General de la Nación.
- 2) Retirar el material metálico de las carpetas, todos aquellos documentos que no son de archivo. La documentación deberá estar libre de material metálico, como: ganchos de cosedora, clips, entre otros, que se encuentran en el archivo histórico.
- 3) Realizar foliación de los documentos, de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites con su respectiva hoja de control que se encuentran en el archivo histórico.
- 4) Rotular las carpetas y cajas marcadas en orden consecutivo que se encuentran en el archivo histórico.
- 5) Realizar un inventario de los documentos, carpetas y cajas que se encuentran en el archivo histórico.
- 6) Hacer la disposición final de los documentos, eliminación o digitación que establece las Tablas de Retención Documental (TRD).
- 7) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del objeto del contrato.
- 8) Las demás que le sean asignadas por la Gerencia del CEDAC LTDA., de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.

Una vez revisados los requisitos, me permito comunicarle que cumplo con el perfil requerido y acepto los términos de referencia, para desempeñar el objeto a contratar.

Valor Mensual: **DOS MILLONES DE PESOS MCTE (\$2.000.000).**

Le agradezco de antemano por tenerme en cuenta para la presentación de esta propuesta.

Cordialmente,


JUAN CARLOS MURILLO GARZON

88.232.123 de Cúcuta

2