



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTRALORIA DE BOGOTÁ Folios: 1 Anexos: No

Radicación#3-2019-05404 Fecha 2019-02-13 12:17 PRO 1095003

Tercero: (51633675) MARGARITA RODRIGUEZ FONSECA

Dependencia: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Tip Doc: Memorando (INTERNO) Numero: 60400-05198

Una Contraloría aliada con Bogotá"

60000

PARA: MARIA MARGARITA FORERO MORENO
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
O quien haga sus veces

DE: DIRECTORA ADMINISTRATIVA

ASUNTO: Notificación de supervisión

De manera atenta me permito informarle que ha sido designada como supervisora del siguiente Contrato.

No.	828375/ CB-CD-289-2019		
CONTRATISTA	JHON ESCHNEYDER ZAMBRANO MORENO	C.C	1.073.707.222
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios de apoyo a la gestión		
OBJETO	La Prestación de Servicios de apoyo para las actividades relacionadas con la aplicación del proceso de Gestión Documental de la Contraloría de Bogotá D.C.		
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la aplicación de las Tablas de Retención Documental –TRD- con las que cuenta la Entidad2. Apoyar la revisión y clasificación de los documentos de acuerdo a las TRD Revisar y asegurar el debido proceso archivístico para la recepción de transferencias documental en las diferentes dependencias de la entidad.3. Apoyar la ordenación de la documentación en cualquier dependencia de la entidad de acuerdo al procedimiento de organización y transferencias documentales y la TRD-Tabla de Retención Documental que le aplique.4. Foliar y elaborar hojas de control en cada carpeta.5. Apoyar en el proceso de transferencias documentales en las diferentes dependencias de la entidad, una vez culminado la entrega de transferencia en archivo central de la entidad, su apoyo deberá prestarse en otra de las dependencias.6. Generar y ubicar rótulos en carpetas y cajas una vez culminados los inventarios base de cada una de las dependencias.7. Elaborar inventarios documentales e identificar cada unidad de conservación en los formatos establecidos en la Entidad de acuerdo al procedimiento para la organización y transferencias documentales y la TRD-Tabla de Retención Documental que apliquen en las diferentes dependencias de la entidad o en el archivo central.8. Apoyar en el proceso de transferencias documentales en las diferentes dependencias de la entidad, una vez culminado la entrega de transferencia en archivo central su apoyo deberá prestarse en otra de las dependencias.		

	9. Apoyar en la ubicación topográfica de las transferencias documentales de los años 2016 a 2019. 10. Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.		
PLAZO	7 MESES	VALOR DEL CONTRATO	CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$14.000.000,00)
INICIO EJECUCIÓN DEL CONTRATO	13 de febrero de 2019	FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	12 de septiembre de 2019

Teniendo en cuenta lo anterior y con el fin de vigilar que el contrato se desarrolle conforme a lo pactado en los estudios previos, deberá realizar las actividades establecidas en el manual de contratación vigente, en concordancia con lo establecido en la Ley 1474 de 2011.

El objeto del contrato requiere:

ENTRADA A ALMACEN GENERAL DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ	SI	☐	NO	☒
---	-----------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Que en virtud de lo anterior, le comunico que el presente proceso se llevó a cabo en el Portal de Contratación SECOP II y al ser un contrato electrónico podrá encontrar los documentos del mismo en la página web www.secop.gov.co.º

Los requisitos de ejecución del contrato se cumplieron en las siguientes fechas:

REQUISITO	FECHA	OBSERVACIONES
Suscripción del Contrato	12 de FEBRERO de 2019	-----
Registro Presupuestal	13 de FEBRERO de 2019	-----
Aprobación de Póliza	13 de FEBRERO de 2019	-----

Una vez recibida la presente comunicación, deberá realizar los trámites pertinentes para la suscripción del acta de inicio, cuya ejecución es a partir del 11 de febrero de 2019.

Cordialmente,


LINA RAQUEL RODRIGUEZ MEZA

Elaboró: Juliana Álvarez Abril – Abogada ESP. Contratista
 Ingresó: Andrea Jobana Acevedo Neira – Profesional Especializada – Contratista – Subdirección Contratación.