



CONSERVATORIO DEL TOLIMA
1906
SECRETARIA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA ACTIVIDAD: GESTION DOCUMENTAL	Código	FO1-PR-GAJ-013
	Versión	1
FORMATO: CORRESPONDENCIA	Página	1 de 2

SGAJ-005

Ibagué, 26 de enero de 2012

Señora
JUDITH DÍAZ GARCÍA
Representante Legal
COMPAÑÍA DE EMPLEOS TEMPORALES DEL TOLIMA C.A.S.
www.gerencia@cetaltda.com
Ciudad

ASUNTO: ACEPTACIÓN DE LA OFERTA PROCESO DE SELECCIÓN
ABREVIADA DE MÍNIMA CUANTÍA No.002 DE 2012.

Respetada señora Gerente:

Por medio de la presente y en atención a la propuesta presentada por usted dentro del proceso de selección abreviada en mínima cuantía No.002 para: PRESTAR SUS SERVICIOS COMO COMPAÑÍA DE SERVICIOS TEMPORALES AL CONSERVATORIO DEL TOLIMA, DURANTE DOCE (12) HORAS DIARIAS EN DÍAS ORDINARIOS, EN EL HORARIO DE 6:00 A.M. A 6:00 P.M., EN EL EDIFICIO UBICADO EN LA CARRERA 1ª. No. (EDIFICIO BOLIVARIANO) Y DOCE (12) HORAS DIARIAS EN DÍAS ORDINARIOS EN EL HORARIO DE 6:00 A.M. A 6:00 P.M., EN EL EDIFICIO UBICADO EN LA CALLE 9 No. 1-18 DE ESTA CIUDAD, DESTINANDO BAJO SU EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD LABORAL A UNA (1) PERSONA (HOMBRE) EN CADA EDIFICIO, PARA ATENDER LA PORTERÍA DE LOS MISMOS, UNA (1) PERSONA PARA ATENDER EL ALMACÉN DE INSTRUMENTOS MUSICALES, UNA (1) PERSONA PARA ATENDER LA VENTANILLA ÚNICA Y EL ARCHIVO INSTITUCIONAL, me permito informarle que su oferta ha sido recepcionada, analizada y evaluada por el Comité Evaluador designado, encontrando que la misma se ajusta a las necesidades descritas en la invitación pública efectuada por la entidad.



CONSERVATORIO DEL TOLIMA
1906
SECRETARIA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA ACTIVIDAD: GESTION DOCUMENTAL	Código	FO1-PR-GAJ-013
	Versión	1
FORMATO: CORRESPONDENCIA	Pagina	2 de 2

Continuación del oficio No.SGAJ-005 de 2012

Por lo anterior, este Despacho como Ordenador del Gasto, se acoge al concepto emitido por el Comité Evaluador, informándole que su oferta ha sido aceptada por el Conservatorio del Tolima; por lo tanto le comunico que debe estar atenta al cumplimiento de las actividades descritas en el Cronograma establecido dentro del proceso mencionado.

Cordialmente,


LUZ ALBA BELTRÁN AGUDELO
Rectora y Ordenadora del Gasto



