Tocancipá 13 de enero 2026

Señores:

CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPA

Presidente, Pablo Enrique Rozo Moreno

ASUNTO: **PROPUESTA DE PRESTACION SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE SECRETARIA GENERAL.**

Atentamente me permito presentar mi propuesta para la prestación de servicios de apoyo a la gestión con el objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN Y APOYO EN LOS PROCESOS REQUERIDOS POR LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ donde desarrollaré las siguientes actividades.

1. Brindar apoyo técnico y operativo en la organización, ordenación y alistamiento de la documentación generada en los procesos administrativos y de talento humano, con el fin de facilitar su adecuada disposición y posterior transferencia al archivo central, en concordancia con los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 y la normativa archivística vigente.

2. Brindar apoyo al área administrativa y de talento humano en la planeación, organización, coordinación y seguimiento de las actividades de bienestar institucional y jornadas de capacitación que sean requeridas por la entidad, de conformidad con las directrices impartidas por la Secretaría General.

3. Apoyar a la Secretaria General en la revisión y consolidación de los informes de gestión de la Corporación presentado ante la presidencia y la mesa directiva del Concejo Municipal de Tocancipá.

4. Apoyar a la Secretaria General en el seguimiento y control de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias recibidas; así mismo aquellas radicadas en la ventanilla única de correspondencia de la Corporación.

5. Apoyar en la preparación, organización y seguimiento de la documentación requerida para la atención de requerimientos formulados por organismos de control, autoridades judiciales y demás entidades públicas, conforme a las directrices impartidas por la Secretaría General.

6. Brindar apoyo operativo en las actividades de gestión documental asociadas a los procesos misionales de la Secretaría General del Concejo Municipal, incluyendo la organización, foliación, clasificación y archivo de la documentación que repose en el recinto de la Corporación, conforme a los lineamientos archivísticos y administrativos vigentes para realizar la respectiva transferencia al archivo central de la Corporación.

7. Apoyar el control y seguimiento de la correspondencia interna y externa de la Corporación, incluyendo su registro, organización y archivo, garantizando la adecuada trazabilidad documental.

8. Las demás actividades operativas y administrativas que sean asignadas por el supervisor del contrato

El valor de la presente propuesta es por la suma de (TREINTA Y CUATRO MILLONES CINCUENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE) (34.057. 800.oo) con un valor mensual de (TRES MILLONES CINCO MIL CIEN PESOS MCTE ($3.005. 100.oo).

Cordialmente,



DARLY MARYETH MEJIA RUIZ

CC. 1.098.647.446 de Bucaramanga

Cel. 310 3138519