Palmira, Enero 20 de 2026

Personería Municipal de Palmira

Señor:
WILLIAM ANDREY ESPINOSA ROJAS
Personero

Asunto: Presentación de Propuesta

Cordial saludo.

Por medio de la presente, me permito presentar propuesta de servicios, la cual tendrá como objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS PARA APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA DE PALMIRA**

ACTIVIDAD Y/O OBLIGACIONES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR

1. Realizar el levantamiento, actualización y conciliación física del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Personería Municipal, garantizando que cada activo cuente con su respectiva ficha técnica, registro fotográfico y acta de responsabilidad debidamente firmada, reflejando el estado real y ubicación exacta de los elementos, realizar jornadas de inducción y capacitación al personal sobre el manejo administrativo, por lo menos una vez al mes, en cuanto a la conservación y uso eficiente de los equipos y herramientas de oficina, en articulación con el Plan de Capacitación de la Dirección Administrativa y Financiera para la vigencia 2026.
2. Realizar intervención Técnica del Archivo Central, ejecutando los procesos de clasificación, ordenación, descripción y foliación del archivo central, asegurando la integridad de los expedientes mediante la elaboración y actualización del Formato Único de Inventario Documental (FUID), bajo los estándares técnicos del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.
3. Organizar, foliar y mantener actualizada las historias laborales (carpetas) del personal de planta activo y retirado de la Entidad, en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), sus normas conexas y las directrices impartidas por la Dirección Administrativa y Financiera, digitalizar y archivar en medio electrónico las historias laborales del personal de planta activo y retirado de la Entidad, asegurando la conservación, integridad y disponibilidad de la información conforme a las disposiciones internas.
4. Realizar el inventario documental de los expedientes respetando el principio de orden original, incluyendo la elaboración de hojas de control, rotulación de unidades de conservación y estantería, garantizando la plena aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes en la Personería Municipal.
5. Coordinar y ejecutar la digitalización certificada de los expedientes físicos, asegurando que la estructura de los archivos electrónicos coincida con las series y subseries de las TRD, facilitando el acceso, consulta y preservación digital de la memoria institucional.
6. Apoyar de forma técnica las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral (EPS, AFP, ARL, CCF), realizando el monitoreo, reporte y gestión efectiva de recobro de incapacidades ante las

entidades correspondientes, garantizando la recuperación de recursos para la entidad, realizando reportes al interior del equipo de la Dirección Administrativa y Financiera.
7. Apoyar en la Estandarización y Calidad Administrativa de la actualización y optimización de los procesos, procedimientos, manuales de funciones, políticas y matrices de riesgos del área de Talento Humano, asegurando su alineación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
8. Apoyar en la Planeación Estratégica y Medición de Impacto, con el plan de acción, coordinar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Talento Humano (Plan de Bienestar, Incentivos y Capacitación), y otros planes que lidera la Dirección Administrativa y Financiera, consolidando tableros de control con indicadores de gestión que midan la eficacia de cada programa ejecutado, de igual manera apoyar en la revisión de documentos del área financiera de ser necesario.
9.Brindar apoyo profesional a la entidad en la creación, registro y administración de contratos, contratistas y supervisores, así como en el cargue, actualización y validación de la información correspondiente a las etapas precontractual y contractual en el aplicativo SIA OBSERVA, garantizando la calidad, veracidad, integridad y coherencia de la información registrada, y asegurando el cumplimiento oportuno y estricto de los plazos establecidos, de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos internos y las directrices impartidas por la supervisión del contrato.
10. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por la supervisión, orientadas a la optimización de los recursos físicos, el orden de los depósitos y el cumplimiento de las metas institucionales de la Dirección Administrativa y Financiera.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El tiempo de ejecución propuesto es de cuatro meses, contados a partir de la firma del Acta de Inicio.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

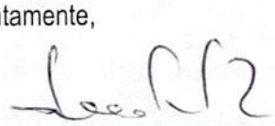
El valor de la propuesta es de Quince millones ochenta mil pesos M/cte ($15080000), incluidos todos los tributos, costos directos e indirectos a que haya lugar con ocasión de su celebración y ejecución.

FORMA DE PAGO

El valor propuesto se pagará de la siguiente forma: Actas parciales previa presentación de un informe de tareas desarrolladas como requisito para cada uno de los pagos, acreditación de pago de la seguridad social y certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.

Adjunto los documentos solicitados en la invitación a presentar propuesta.

Atentamente,



Nombre contratista: JANETH VALENCIA CLAVIJO
Cedula de Ciudadanía No.66.756.640 DE PALMIRA – VALLE.