Bugalagrande, Enero de 2026

Doctor.
JORGE ELIECER ROJAS
ALCALDE MUNICIPAL DE BUGALAGRANDE
E.S.D

ASUNTO: Propuesta de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la Secretaria de servicios administrativos

Cordial Saludo:

Atendiendo su solicitud para ser parte de su equipo de trabajo, le presento la propuesta de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la cual se encuentra soportada con el presupuesto que se adjunta en éste documento.

- **OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del contrato será:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN EL PROCESO DE AUDITORIA INTEGRAL AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN CONJUNTO CON EL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL, GARANTIZANDO LA MEJORA CONTINUA EN LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN EL MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE, VALLE DEL CAUCA

- **ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

1. Elaborar el plan de auditoría al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y al Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV), en el que se definan el alcance, la metodología, el cronograma y la programación de los estándares y componentes a auditar durante el período de ejecución del contrato.

2. Ejecutar la evaluación y verificación del cumplimiento de los estándares y requisitos del SG-SST y del PESV, de acuerdo con la programación establecida en el plan de auditoría para cada período auditado.

3. Elaborar y presentar los informes parciales de auditoría, en los que se consignen los hallazgos, no conformidades, brechas y oportunidades de mejora identificadas en cada ciclo de evaluación.

4. Apoyar en la formulación y proyección de los planes de mejoramiento, así como la elaboración o actualización de los instrumentos del sistema (políticas, procedimientos, programas, formatos, matrices, indicadores y

demás documentos del SG-SST y del PESV), de acuerdo con los resultados de cada auditoría.

5. Elaborar y presentar el informe final, consolidando los resultados del proceso desarrollado durante la ejecución del contrato y el estado final de cumplimiento del SG-SST y del PESV.

6. Realizar capacitación al personal, de acuerdo al dominio técnico del profesional y al objeto contractual, cuando sea requerido por el supervisor del contrato.

7. Brindar apoyo en la gestión documental y de archivo de la Secretaría, realizando actividades de revisión, clasificación, radicación, distribución, foliado, digitalización, almacenamiento y control de documentos, del expediente contractual.

8. Las demás actividades de apoyo profesional que asignen el supervisor o la Secretaría de Servicios Administrativos, siempre que sean inherentes y coherentes con el objeto del contrato.

- **PLAZO DE EJECUCIÓN**

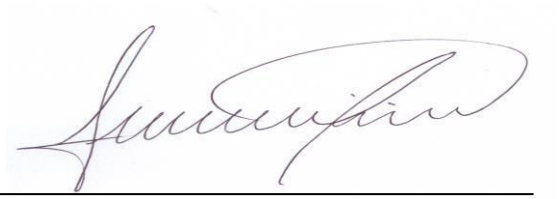
La prestación de los servicios de apoyo a la gestión al MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE, se propone sea realizada durante 7 meses días calendario en la vigencia 2026.

- **VALOR DE LA PROPUESTA ECONOMICA**

TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 38.500.000 MDA. LEGAL COLOMBIANA.

En los anteriores términos, dejo a su consideración ésta propuesta.

Atentamente,



LUIS GABRIEL SOTO Q
74.861.834 YOPAL
luisga333@gmail.com
Bugalagrande