PRESENTACIÓN DE PROPUESTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ANTE EL INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE PITALITO - INTRAPITALITO

Pitalito, martes, 7 de julio de 2026

Doctora
JESSICA DAYANA PORRAS VALDERRAMA
Directora
INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE PITALITO
Pitalito.

Asunto: Propuesta para "Prestar el servicio de apoyo a la gestión en la Unidad de Gestión Documental – Archivo del Instituto de Tránsito y Transporte de Pitalito.".

Respetuoso saludo,

Yo, YUDI MAIRENA MUÑOZ TELLEZ identificada con la cédula de ciudadanía número 1.083.904.299, por medio de la presente remito mí propuesta para la suscripción de contrato de Prestación de servicios de apoyo a la gestión ante el Instituto de Tránsito y Transporte de Pitalito, así:

OBJETO DE LA PROPUESTA:
El objeto de la presente propuesta es: "Prestar el servicio de apoyo a la gestión en la Unidad de Gestión Documental – Archivo del Instituto de Tránsito y Transporte de Pitalito."

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:
Dentro de la ejecución de las actividades de de Prestación de servicios de apoyo a la gestión; con el fin de dar cumplimiento al objeto de la presente propuesta llevaré a cabo las siguientes actividades.

1) Brindar apoyo en la localización de archivo físico de los historiales vehiculares, conforme a los requerimientos efectuados por el área de Recaudo del Instituto de Tránsito y Transporte de Pitalito
2) Brindar apoyo en el archivo de documentación que le sea entregada por el Técnico Administrativo de la Unidad de Gestión Documental – Archivo, en los expedientes físicos de los correspondientes historiales vehiculares.
3) Brindar apoyo en la verificación de archivo físico de los historiales vehiculares que sean entregados por el área de Recaudo del Instituto de Tránsito y Transporte de Pitalito, para su respectivo archivo o disposición final en el lugar correspondiente
4) Brindar apoyo en la rotulación de carpetas que contienen historiales vehiculares, asegurando la correcta identificación y codificación de cada expediente, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Gestión Documental - Archivo.
5) Brindar apoyo en la realización de la disposición física de los expedientes vehiculares en cajas de archivo, cumpliendo con los criterios de organización por rangos alfanuméricos y/o cronológicos, según corresponda, para facilitar su conservación y consulta eficiente.
6) Brindar apoyo en la organización de las cajas que contienen historiales vehiculares, aplicando criterios alfanuméricos que permitan una rápida localización y optimización del espacio de almacenamiento en el archivo.

7) Brindar apoyo en la elaboración del inventario de expedientes vehiculares, registrando de forma detallada la información correspondiente a cada historial, con el fin de mantener un control riguroso del acervo documental.
8) Brindar apoyo en el proceso de sustitución de carpetas que se encuentren deterioradas o no correspondan las indicadas por el Archivo General de la Nación, con el fin de garantizar la correcta manipulación de los documentos y la preservación de su estado físico.
9) Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran con el fin de velar por la adecuada presentación de la oficina.
10) Apoyar las diferentes actividades institucionales que conlleven a que el Instituto cumpla con sus funciones, objetivos, misión y visión, así como las metas propuestas, en el Plan Indicativo Institucional y Plan de Desarrollo Municipal.
11) Apoyar a INTRAPITALITO en la divulgación de su Plan de Desarrollo Institucional, metas, programas y demás enmarcadas dentro del Plan de Desarrollo Municipal.
12) Las demás actividades específicas que se puedan derivar de acuerdo con la naturaleza de este contrato.

PLAZO ESTIMADO DE LA EJECUCIÓN

Para el alcance del objeto y el desarrollo de las actividades planteadas en la presente propuesta, se estima ser desarrollada desde el mes de Julio del año en curso y hasta el mes de Diciembre.

VALOR ESTIMADO DE LA PROPUESTA

Para plantear el valor estimado de la presente propuesta, se estiman pagos mensuales o por fracción de mes por el valor de $ 2.500.000

Cordialmente,

Yudi Mairena

YUDI MAIRENA MUÑOZ TELLEZ
CC N° 1.083.904.299