

Apartadó, Julio 27 de 2026

SEÑORES,
MUNICIPIO DE APARTADÓ - ANTIOQUIA

ASUNTO: Propuesta para la prestación de servicios profesionales.

BRINDAR APOYO EN EL SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG, EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y LA ARTICULACIÓN EFECTIVA CON EL CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACIÓN

Por lo anterior, Yo, **Tania del Socorro Berrocal Guerra** identificada con número de cedula de Ciudadanía N° 39. 419 970 de Apartadó, con experiencia en todos os procesos de Planeación en el sector público con mucho respeto me dirijo a ustedes con el fin de presentar mi propuesta para prestar mis servicios profesionales a la Alcaldía del Municipio de Apartadó, comprometiéndome en las siguientes actividades

ESPECIFICACIONES DEL BIEN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES:

N	Actividad	Descripción	Entregables/ evidencia	Porcentajes	Periodicidad
1	Revisión y organización de archivos de licencias	Realizar la verificación, clasificación y ordenamiento físico de los expedientes de licencias urbanísticas y demás actuaciones administrativas.	Expedientes contractuales organizados conforme a la descripción	95% de los expedientes que le sean asignados	Mensual
2	Digitalización y sistematización de documentos soporte de licencias	Realizar el almacenamiento digital de los documentos que conforman los expedientes de licencias, facilitando el acceso, consulta y preservación de la información.	Expedientes contractuales digitalizados	95% de los documentos que le sean asignados	Mensual
3	Notificación de actos administrativos	Notificaciones de los actos administrativos expedidos por la Secretaría, de conformidad con los procedimientos legales vigentes, dejando constancia del envío, entrega o publicación según corresponda, y garantizando el	Documentos de notificaciones	Indeterminado	Mensual

		debido proceso administrativo.			
4	Apoyo en la realización de llamadas telefónicas a usuarios.	Apoyar en la realización de llamadas telefónicas, a los ciudadanos que tengan trámites pendientes en la secretaria.	Formato con datos de los ciudadanos llamados, en el mes	100%	Mensual

Generales

1. Programar con plena autonomía técnica y administrativa las actividades que debe desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato.
2. Abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución de este contrato, a personal no autorizado por el Municipio y a terceros en general.
3. Solicitar al Municipio la Información que considere necesaria para cumplir las finalidades trazadas en el objeto del contrato.
4. Aportar copia de afiliación a un sistema de pensiones, salud y riesgos laborales y presentar las copias de las autoliquidaciones de acuerdo a la Decreto 1273 de 2018 y presentar copia de los pagos al Sistema de Seguridad Social, de conformidad con la normativa vigente.
5. Acreditar la idoneidad necesaria para la ejecución del objeto contractual, mediante la presentación de los documentos que demuestren los conocimientos y experiencia.
6. Asumir todos los gastos inherentes que requiera para el perfeccionamiento y la ejecución del objeto contractual.
7. Garantizar el cuidado y buen uso de los equipos, información e implementos que eventualmente sean entregados para ejecución de las obligaciones contractuales.
8. Dar cumplimiento a los procesos relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión de la Información y MIPG.
9. Entregar mediante formato de inventario establecido por la alcaldía de Apartadó, los documentos de archivo que hayan generado en el ejercicio de sus obligaciones cuando culmine el contrato, tanto los documentos físicos en archivos tradicionales, como los documentos electrónicos que se encuentren en los equipos de cómputo sistemas de información, portátiles de almacenamiento y en general cualquier dispositivo o medio electrónico de conformidad con la tabla de retención documental.
10. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de cada una de las obligaciones específicas relacionadas en el contrato, cuyo cargue deberá realizarse en plataforma SECOP II y en medio físico.

Específicas:

1. Cumplir con los productos establecidos en la ficha técnica del Estudio Previo, numeral 2.3.
2. Apoyar la alimentación del cuadro resumen de expedientes contractuales dispuesto en la red para efectos de llevar un registro ordenado y cronológico de las licencias de la secretaria.
3. Garantizar el cuidado y buen uso de los expedientes y documentos que le sean entregados para la gestión de archivo.
4. Disponer de un equipo de cómputo para la ejecución de las actividades contractuales
5. Brindar acompañamiento en las diferentes actividades de la secretaria entorno al trámite de documentación a solicitud del supervisor.

PLAZO: El contrato tendrá un término de ejecución de **CUATRO (04) MESES Y DIECINUEVE (19) DÍAS**. Contado este tiempo desde la suscripción del acta de

inicio.

VALOR: La presente propuesta tiene un costo de DOCE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y OCHOMIL TRECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS. (\$12.278334)

BALANCE GENERAL DEL CONTRATO	
Concepto	Valor
Valor inicial del contrato	\$13.250.000
Valor Adiciones	\$0
Valor Total del Contrato	\$13.250.000
Valor pagado	\$0
Valor causado que no se ha pagado	\$971.666
Valor total ejecutado (cantidad y porcentaje)	\$971.666 — 9,56%
Valor saldo por ejecutar	\$12.278334 – 4 Meses y 19 días
Tiempo total ejecutado (cantidad y porcentaje)	11 días — 9,56%

TANIA DEL SOCORRO BERROCAL GUERRA

Apoyo Administrativo
Celular 3148808256
Email: Berrocalguerratania2311@gmail.com