Iquira, Huila, 23 de julio de 2026

Doctor
RUBEN DARIO CASTRO ANDRADE
Alcalde Municipal
IQUIRA– HUILA

REF. Prestación de servicios de apoyo a la gestión para adelantar actividades administrativas y operativas, en la organización, digitalización y manejo del archivo, conforme a lo establecido en la ley 594 de 2000 en la alcaldía del municipio de Iquira- Huila.

Edna Cristina Bernal Gualí identificada con cédula de ciudadanía No. 1.080.185.974 de Gigante - Huila, obrando en nombre propio, ofrezco mi disponibilidad para realizar las actividades correspondientes a **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y GESTIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL, ASÍ COMO EL APOYO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE ÍQUIRA, DEPARTAMENTO DEL HUILA".**

Comprometiéndome a presentar todos los documentos correspondientes a su legalización dentro del plazo especificado.
De manera respetuosa me permito presentarle la siguiente propuesta; de acuerdo con mi perfil como abogada.

1. Apoyar la organización, clasificación y manejo de los documentos y expedientes del archivo institucional, conforme al CCD, las TRD y demás instrumentos archivísticos vigentes.

2. Apoyar la revisión, foliación, ordenación e inventario de expedientes, manteniendo actualizado el FUID para facilitar su ubicación y consulta.

3. Apoyar la digitalización, escaneo y almacenamiento digital de los documentos y expedientes, procurando su adecuada organización, integridad y calidad para facilitar su consulta y conservación.

4. Apoyar el control de préstamo, consulta y devolución de expedientes y documentos solicitados por funcionarios y contratistas de la Administración Municipal, llevando los registros correspondientes.

5. Apoyar la aplicación de las normas y procedimientos relacionados con la gestión documental y archivística, especialmente las disposiciones establecidas en la Ley 594 de 2000 y demás normativa vigente aplicable.

6. Apoyar las actividades administrativas relacionadas con los procesos contractuales de la Secretaría de Gobierno, incluyendo la elaboración de análisis de mercado y la organización de la documentación asociada a los procesos y contratos.

7. Apoyar la proyección y organización de informes de supervisión y trámites administrativos relacionados con las cuentas de los contratistas, de acuerdo con las instrucciones del supervisor y la documentación correspondiente.

8. Apoyar en la proyección de respuesta a peticiones, quejas o reclamos que le sean asignadas.

9. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

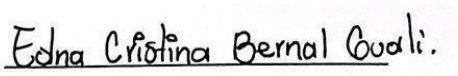
PROPUESTA ECONÓMICA:
El valor de los honorarios de Dos Millones doscientos Mil Pesos ($2.200.000) Mcte mensuales.

PLAZO DE EJECUCION:

El plazo es de cuatro (04) meses

Anticipo mi gratitud por poder ser parte de su valioso equipo de trabajo.

Cordialmente,



Edna Cristina Bernal Guali
C.C. 1.080.185.974 de Gigante - Huila