San Miguel de Agreda de Mocoa (P), 26 de agosto de 2026,

Doctora.
NILSA ANDREA SILVA CASTILLO.
Rectora.
Institución Universitaria del Putumayo.
Mocoa – Putumayo.

Ref: Propuesta para la Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

Cordial saludo,
DALIA INES CHAVEZ SOLARTE, identificado con **cedula de ciudadanía No. 27.361.849 de Mocoa (P),** me permito presentar mi propuesta, a fin de prestar mis servicios a la gestión administrativa como bachiller para desarrollar el objeto: **PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, CONTROL Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO.**

Así mismo declaro:

Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete al suscrito.

Que ninguna otra persona fuera del suscrito tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato que de ella se derive.

Que, de adjudicarme el contrato, me comprometo a suscribir el contrato dentro de los términos señalados para ello.

Que conozco la información general y especial y los documentos que se exigen en la invitación, en el estudio previo y acepto los requisitos en ellos contenidos.

Que el suscrito afirma bajo gravedad de juramento, que no existe ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad y/o prohibición, de las señaladas en la Constitución Política, en la Ley, especialmente en el artículo 8° de la Ley 80/1993, y demás normas concordantes, que impidan mi participación en el presente proceso y en la celebración y ejecución del respectivo contrato.

Que el valor de la propuesta es por la suma de **OCHO MILLONES DOSCIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MDA/CTE. ($8.213.333).**

Igualmente me comprometo, durante el plazo de TRES (03) MESES Y VEINTIDOS (22) DIAS CALENDARIO a cumplir con las siguientes obligaciones específicas:

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1	Dar cumplimiento a las actividades del plan de trabajo específico formulado por la profesional de apoyo del equipo de trabajo del archivo central.
2	Apoyar en la ejecución de las actividades relacionada con el Plan de Seguridad y privacidad de la Información, Plan de Preservación Digital a Largo Plazo 2026.

3	Digitalizar las unidades documentales organizadas en el archivo central
4	Apoyar la realización de las actividades que sean necesarias para la transferencia de documentos, expedientes y demás que deban ir al archivo central.
5	Apoyar la ordenación, foliación y organización del fondo acumulado, ordenes de prestación de servicio, convenios y contratos.
6	Apoyar en la organización, foliación, rotulación e inventario de las historias laborales en custodia de archivo central.
7	Las demás asignadas por el supervisor del contrato en cumplimiento al objeto contractual.

Sin otro particular, cordialmente,

DALIA INES CHAVES SOLARTE.
C.C. No. 27.361.849 de Mocoa (P).