Chivatá, Agosto 2026

Doctor:
YESID ALEXANDER BERNAL H
Alcalde de Chivata
Chivatá

Ref.: Propuesta Económica

Me permito allegar la presente propuesta laboral en pro de contribuir y apoyar la gestión orientados a; **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE APOYO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CHIVATÁ, BOYACÁ VIGENCIA 2026; por un valor mensual de tres millones de pesos MCTE (2.300.000) por tres (03) meses.** desarrollando las actividades que complementen el proceso tales como:

1. Brindar apoyo técnico y administrativo a la Secretaría de Gobierno y Gestión Contractual en el desarrollo y seguimiento de las actividades propias de la dependencia, incluyendo el manejo de registros documentales, elaboración de informes, proyección de comunicaciones y demás actuaciones requeridas para el adecuado cumplimiento de sus procesos.

2.Colaborar en la conformación, clasificación, ordenación, revisión y conservación de los expedientes contractuales, así como de los expedientes físicos de talento humano y demás archivos que se encuentren bajo responsabilidad de la Secretaría de Gobierno y Gestión Contractual.

3.Realizar labores de apoyo en la verificación de la documentación que integra las etapas precontractual y contractual, teniendo como referencia las listas de chequeo y los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación vigente del Municipio.

4.Apoyar las actividades de foliación, ordenación e identificación de la documentación contenida en los expedientes, así como la preparación, organización y radicación de carpetas y documentos que deban ser remitidos por la Secretaría de Gobierno y Gestión Contractual a las demás dependencias para los trámites correspondientes.

5.Contribuir a la organización, clasificación y mantenimiento de los documentos que conforman el archivo de gestión de la Secretaría de Gobierno y Gestión Contractual, de acuerdo con las necesidades de la dependencia.

6.Apoyar el registro, consolidación y actualización de la información generada por la Secretaría en las bases de datos, matrices y demás mecanismos de control dispuestos para tal fin, atendiendo las orientaciones impartidas por la supervisión del contrato.

7.Efectuar seguimiento, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, al estado de trámite y pago de las cuentas de cobro gestionadas por la Secretaría de Gobierno y Gestión Contractual, conforme a la información disponible y a las instrucciones de la supervisión.

8.Contribuir a la organización y administración del archivo físico contractual y de talento humano que repose en la Secretaría de Gobierno y Gestión Contractual, procurando su adecuada clasificación, identificación y disposición para consulta.

9.Ejecutar las demás actividades de apoyo que le sean requeridas por la supervisión, siempre que se encuentren directamente relacionadas con el objeto y alcance del contrato.

Cordialmente;

ANA BERNAL BERNAL
C.C C.C No. 23.280.468 de Tunja