Briceño, 22 de septiembre de 2026

Auxiliar administrativo gobierno
Alcaldia municipal Briceño
Daniela Torres Jaramillo
Cc: 1000.768.859

Asunto: Propuesta técnica y económica para la prestación de servicios de apoyo administrativo

Yo, **DANIELA TORRES JARAMILLO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1000.768.859**, en calidad de trabajadora independiente, me permito presentar la siguiente **propuesta técnica y económica** para la prestación de servicios de apoyo administrativo en la **Secretaría General y de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Briceño**, de acuerdo con las necesidades y actividades requeridas por la dependencia.

Me comprometo a desarrollar las actividades asignadas con responsabilidad, eficiencia, confidencialidad y compromiso, atendiendo los lineamientos y requerimientos establecidos por la Secretaría General y de Gobierno.

1. OBJETO DEL SERVICIO

Prestar servicios de **apoyo administrativo a la Secretaría General y de Gobierno**, contribuyendo al adecuado desarrollo de los diferentes procesos administrativos, documentales y operativos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades de la Administración Municipal.

2. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Para el cumplimiento del objeto propuesto, se desarrollarán, entre otras, las siguientes actividades:

- Elaboración y trámite de **viáticos para los empleados de planta de la Administración Municipal**, de acuerdo con las comisiones y desplazamientos autorizados.
- Elaboración y gestión de **contratos individuales**, apoyando el desarrollo de los trámites y procedimientos administrativos correspondientes.

- Recepción, revisión y proyección de respuestas a las **Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS)** recibidas a través del correo institucional.
- Coordinación y programación del **uso de los vehículos oficiales del municipio**, realizando el control y seguimiento de las diferentes solicitudes de transporte.
- Proyección y elaboración de **resoluciones administrativas**, de acuerdo con los requerimientos de la Secretaría y la normatividad vigente.
- Apoyo en los procesos de **gestión documental y archivo**, incluyendo la organización, clasificación, foliación, actualización, conservación y custodia de los documentos.
- Elaboración de **certificados de experiencia laboral y certificados de residencia**, de acuerdo con las solicitudes recibidas y los procedimientos establecidos.
- Apoyo en las demás **actividades administrativas y operativas** que sean requeridas por la Secretaría General y de Gobierno, contribuyendo al adecuado funcionamiento de la dependencia y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. METODOLOGÍA Y FORMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Las actividades serán desarrolladas de manera organizada y responsable, atendiendo las necesidades de la Secretaría General y de Gobierno.

El servicio se prestará de manera presencial, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y los tiempos previamente establecidos para el desarrollo de las actividades.

Para el cumplimiento de las obligaciones se realizará seguimiento a los trámites, documentos y solicitudes asignadas, procurando mantener la información organizada y actualizada.

4. PRODUCTOS Y RESULTADOS

Como resultado de las actividades desarrolladas se tendrán, entre otros:

- Viáticos elaborados y tramitados.
- Contratos individuales elaborados y gestionados.
- PQRS recibidas y respuestas proyectadas.

- Control y programación de los vehículos oficiales.
- Resoluciones administrativas proyectadas y elaboradas.
- Documentos físicos y digitales organizados y actualizados.
- Certificados de experiencia laboral y residencia elaborados.
- Archivo y gestión documental actualizados.
- Registros y soportes de las actividades administrativas realizadas.

5. CONDICIONES CONTRACTUALES

- El servicio será prestado bajo la modalidad de **contrato de prestación de servicios**, sin que exista relación laboral entre las partes.
- La contratista desarrollará las actividades con responsabilidad, autonomía y eficiencia, de acuerdo con el objeto y las obligaciones establecidas.
- La información y documentación a la que se tenga acceso durante la prestación del servicio será manejada con **confidencialidad y reserva**.
- Cualquier modificación relacionada con el alcance de las actividades deberá ser acordada entre las partes y constar por escrito.

Cordialmente,

Daniela Torres J

DANIELA TORRES JARAMILLO
C.C. No. 1000.768.859
Contratista