Alcaldía de Bugalagrande
Departamento del Valle del Cauca
República de Colombia

Cra 6 No 5-65 Parque Principal – Código Postal: 763001
Bugalagrande - Valle del Cauca, Colombia
PBX: 57(2) 2237403 Fax 57 (2) 2236235
www.bugalagrande-valle.gov.co
contratacion@bugalagrande-valle.gov.co

Bugalagrande, Valle del Cauca, octubre 09 de 2026.

Señora
HELEN DAYANA GUTIERREZ BERMUDEZ
bermudezgutierrezhelen@gmail.com

Cordial saludo,

El Municipio de Bugalagrande requiere PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DEL MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE, VALLE DEL CAUCA. Así:

ACTIVIDADES	UNID. MEDIDA	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1. Apoyar de manera operativa los procesos de archivo del Programa de Gestión Documental (PGD) de la entidad, realizando las tareas que le sean asignadas por el técnico de gestión documental o por el auxiliar líder, de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas 2. Apoyar la organización básica de documentos y expedientes contractuales en las dependencias de la Alcaldía Municipal, realizando actividades sencillas como foliación, clasificación inicial, ordenación cronológica, rotulación, digitalización y archivo, siguiendo las instrucciones recibidas y los lineamientos establecidos. 3. Ejecutar actividades de archivo bajo supervisión, apoyando las jornadas de organización documental en las dependencias, conforme al plan de trabajo definido. 4. Apoyar la búsqueda y localización de documentos solicitados por las diferentes dependencias, siguiendo los procedimientos indicados y entregando la documentación al responsable correspondiente. 5. Apoyar los procesos de transferencias documentales, colaborando en el alistamiento, revisión básica, rotulación y traslado de documentos, de acuerdo con el cronograma establecido y bajo orientación directa del personal encargado. 6. Realizar la disposición física de los documentos, ubicándolos en unidades de almacenamiento y conservación, siguiendo las normas básicas de orden y conservación archivística indicadas. 7. Asistir a los eventos, reuniones y comités que se consideren necesarios para el logro de los objetivos propuestos, atendiendo las delegaciones que al respecto se formulen. 8. Las demás que tengan injerencia en su formación y objetivo contractual.	Mes	2		

Alcaldía de Bugalagrande
Departamento del Valle del Cauca
República de Colombia

Cra 6 No 5-65 Parque Principal – Código Postal: 763001
Bugalagrande - Valle del Cauca, Colombia
PBX: 57(2) 2237403 Fax 57 (2) 2236235
www.bugalagrande-valle.gov.co
contratacion@bugalagrande-valle.gov.co

De acuerdo con lo anterior, comedidamente le solicito presentar su propuesta para la prestación de servicios, la cual deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

- Hoja de Vida en Formato SIGEP II
- Fotocopia de cedula de ciudadanía.
- Certificado de existencia y representación legal según el caso.
- Fotocopia del registro único tributario RUT.
- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas SIGEP II
- Certificado de Antecedentes Fiscales con fecha de expedición no mayor a 90 días calendario.
- Certificado de Antecedentes disciplinarios con fecha de expedición no mayor a 90 días calendario
- Certificado de Antecedentes penales y judiciales de policía con fecha de expedición no mayor a 90 días calendario.
- Certificado de medidas correctivas con fecha de expedición no mayor a 90 días calendario.
- Certificado de deudores alimentarios con fecha de expedición no mayor a 90 días calendario.
- Certificado de delitos sexuales contra menores de 18 años de edad con fecha de expedición no mayor a 90 días calendario según el caso.
- Fotocopia de certificados de estudios que acredite su idoneidad.
- Certificados de experiencia profesional o laboral.
- Fotocopia de tarjeta profesional y certificado de vigencia según el caso.
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión según el caso.
- Certificado médico de salud ocupacional.
- Copia planilla de seguridad social como independiente (pagos de salud, pensión y ARL).
- Certificación Bancaria.
- Acreditar la situación militar de la siguiente manera: a) Copia de la libreta militar; b) Certificación provisional en línea la cual acreditará que su situación militar se encuentra en trámite; c) Declaración juramentada, en la que el ciudadano manifiesta que ha realizado las actuaciones tendientes a definir su situación militar; o D) cualquier otro medio de prueba que resulte conducente para demostrar que la persona con la que se va a suscribir el contrato es beneficiario de la prerrogativa establecida en el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017 y ha adelantado actuaciones tendientes a definir su situación militar.
- Propuesta del contratista

Atentamente,

Original Firmado
JORGE ELIECER ROJAS
Alcalde Municipal.

Proyectó: Mariana Leyes Lozano – Auxiliar Administrativo