Apartadó 13 de octubre de 2026

**Señores**
**ALCALDIA DE APARTADÓ**

**ASUNTO:** propuesta de servicios

Me permito presentar mi propuesta de "**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN, CONTROL, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DEL ALMACÉN GENERAL, ASÍ COMO EL MANEJO EFICIENTE Y SOSTENIBLE DE LOS INSUMOS REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**"

Apoyar en todas las acciones que se requieren realizar desde el área de almacén tales como:

**2.5.1. Específicas:**

1. Cumplir con los productos establecidos en la ficha técnica especificaciones del bien, características y cantidades del Estudio Previo numeral 2.3.
2. Apoyar en la actualización, verificación del inventario total de los activos que hacen parte de la Alcaldía Municipal de Apartadó y sus áreas, además de los bienes a nombre del Municipio que se hayan entregado en calidad de comodatos, préstamos, convenios, arrendamientos reportando las novedades encontradas
3. Apoyar en el Plaqueteo de los bienes muebles que se encuentran en las Instituciones Educativas del Municipio de Apartadó y todos aquellos que sean adquiridos durante la vigencia.
4. Apoyar la organización e inventario de la bodega de ferretería del Área de Almacén, manteniendo los suministros debidamente clasificados, identificados y organizados, garantizando su adecuada conservación, control y disponibilidad para atender oportunamente los requerimientos de la entidad.
5. Informar oportunamente las necesidades de reposición, agotamiento o baja disponibilidad de insumos, con base en la verificación de existencias y los movimientos registrados.
6. Brindar apoyo en las demás actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato y/o supervisor de contrato

**2.3. Especificaciones del bien, características y cantidades:**

| N | Actividad | Descripción | Entregables/evidencia | Cantidades | Periodicidad |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Llevar control y seguimiento del consumo de insumos de uso frecuente | Llevar control y seguimiento del consumo de insumos de uso frecuente, especialmente papel, tóner, | Reportes de consumo por dependencia, cuadros de seguimiento, registros de entregas y consolidado periódico de consumo. | 4 | Mensual |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | elementos de papelería y demás suministros de oficina, con el propósito de contribuir al uso racional y eficiente de los recursos. | | | |
| 2 | Apoyar la implementación de acciones orientadas al ahorro y uso sostenible de los insumos. | Apoyar la implementación de acciones orientadas al ahorro y uso sostenible de los insumos, promoviendo prácticas que permitan prevenir desperdicios y consumos innecesarios de papel, tóner y demás elementos de oficina. | Reportes de acciones implementadas, piezas informativas, circulares, recomendaciones o registros de socialización, cuando aplique. | 1 | Mensual |
| 3 | Apoyar en la entrega de insumo y materiales. | Apoyar en las actividades de organización, alistamiento, control y entrega de los insumos, materiales y elementos de consumo administrados por el Área de Almacén, de acuerdo con la programación y los días establecidos por la Alcaldía Municipal para su suministro, asegurando la correcta distribución y el cumplimiento oportuno de los requerimientos de las dependencias. | Evidencias fotográficas | 2 | Mensual |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Realizar trimestral reporte informe de consumo papel y tener | Realizar trimestral reporte informe de consumo de papel, tóner de las dependencias donde intervenga el Almacén General, discriminando como mínimo las cantidades recibidas, entregadas a las diferentes dependencias y existencias al corte del periodo, con el fin de fortalecer el control del consumo y promover el uso eficiente y sostenible de estos recursos. | Informe de reporte | 1 | Trimestral |

El contrato tendrá un término de 2 meses contando este tiempo desde la suscripción del acta de inicio del mismo por el valor de **SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($7.800.000)**., los cuales serán pagados mensualmente con los siguientes valores.

| | |
|---|---|
| **Pago #1** | **$2.800.000** |
| **Pago #2** | **$2.800.000** |
| **Total** | **$7.800.000** |

**FIRMA**



**GIRLAINER JULIETH MOSQUERA MATURANA**
**CC: 1.028.009.004**
**CEL: 3246876985**