Piendamo Cauca, octubre del 2026

Señor:
JHON FREIMAN URBANO URRUTIA
Alcalde Municipio de Piendamo Cauca

Asunto: propuesta de trabajo.

JUAN DAVID MUÑOZ VIDAL, mayor de edad, identificada con la cedula de ciudadanía número 1.002.953.235, formalmente me dirijo a usted con el fin de presentar mi propuesta **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO Y TRÁMITES EN LA PLATAFORMA RUNT EN LA SECRETARIA DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE PIENDAMO-TUNIA CAUCA EN EL MARCO DEL PROYECTO CON CODIGO BPIN 202500000000006**, con un valor estimado del contrato a celebrar de: SEIS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($6.780.000)

ACTIVIDADES POR EJECUTAR:

1. Efectuar los tramites de expedición de licencias de tránsito, incluyendo traspasos, radicación de cuenta y duplicados, asegurando se correcta gestión e el sistema.
2. Realizar la foliación de cada una de las carpetas de los vehículos automotores registrados en la Secretaría de Movilidad. Organizar las carpetas en orden alfabético o numérico según los criterios establecidos por la entidad, garantizando un fácil acceso y consulta.
3. Realizar la actualización del inventario de las carpetas y documentos correspondientes a los vehículos automotores. Registrar la información actualizada en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), asegurando la integridad y veracidad de los datos ingresados.
4. Realizar la liquidación de los impuestos de los vehículos de servicio público registrados en la Secretaría de Movilidad. Asegurarse de que las liquidaciones sean exactas y de acuerdo con las normativas fiscales vigentes.
5. Realizar los traslados de las carpetas vehiculares ante el RUNT de los automotores solicitados por los propietarios a otros organismos de tránsito, escanear la carpeta vehicular, foliar y revisar que la documentación este completa.
6. Entregar las carpetas de vehículos automotores correspondientes al personal encargado de la plataforma RUNT para la realización de los diferentes trámites solicitados por los ciudadanos. Asegurar que las carpetas estén completas y organizadas de acuerdo con los procedimientos establecidos para facilitar la gestión eficiente de los trámites.
7. Desempeñar cualquier otra actividad que le sea asignada por el supervisor, en cumplimiento del objeto contractual.

Atentamente,

JUAN DAVID MUÑOZ VIDAL
CC 1.002.953.235