PROPUESTA TECNICA – ECONOMICA PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO PARA REALIZAR

PRESENTADO A:

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL PAUJIL CAQUETÁ

Noviembre 2026

El Paujil – Caquetá, noviembre de 2026

Ingeniera
LATIA SINDY CASTILLO MUÑOZ
Alcaldesa Municipal
Ciudad

Ref: Presentación propuesta Técnica y Económica

DEPENDENCIA DONDE SE ORIGINA (COORDINACIÓN DE HACIENDA)

OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN DESARROLLO DE LABORES ORGANIZACIONALES Y DE NORMATIVAD DE LOS EXPEDIENTES GENERADOS EN EL AREA DE COORDINACIÓN DE HACIENDA Y TESORERIA DEL MUNICIPIO DE EL PAUJI.".

Cordial saludo,

Claudia Yubely Pulido Florez

CLAUDIA YUBELY PULIDO FLOREZ
C.C. No. 1.121866123 de VILLAVICENCIO META

1. **OBLIGACIONES:** Durante la ejecución del contrato me comprometo a cumplir las siguientes obligaciones:

ACTIVIDADES PARA REALIZAR

1. Apoyar la recepción y custodia de documentos y expedientes de la Tesorería Municipal, garantizando la confidencialidad de la información.
2. Inventariar las carpetas organizadas en el formato único de inventario documental FIUD para su transferencia al archivo central de la Alcaldía Municipal.
3. Apoyar los procesos de gestión documental, como clasificación, organización, descripción, foliación, rotulación y transferencia, conforme a las normas de la Entidad.
4. Colaborar en la búsqueda de archivos necesarios para emitir respuestas a dependencias y entes de control.
5. Organizar periódicamente el espacio físico de almacenamiento de archivos, previniendo humedad, polvo y plagas.
6. Asistir y participar en reuniones, comités y eventos relacionados con el objeto contractual.
7. Las demás que le designe el supervisor o que se requieren de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual,
8. Dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados a través del SAC de la entidad y asignados por el supervisor en materia contractual, so pena de realizarse el descuento del 10% del valor de los honorarios percibidos por cada omisión en la respuesta al SAC.
9. Apoyar en la convocatoria del comité de reinsertados.
10. Participar, Comentar, difundir, reaccionar, compartir de las jornadas institucionales programadas por el supervisor que se desarrollen en el marco del objeto contractual, haciendo uso de las tecnologías dispuestas de manera oficial por el ente nominador y con ello ampliar el alcance y desarrollo de las mismas.

2. METODOLOGIA PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES:

Facilitare los informes necesarios de las obligaciones desarrolladas en caso de que el jefe de personal lo requiera. Las actividades programadas en la presente propuesta se realizarán acogiéndose a las instrucciones del supervisor del contrato y las actividades se desarrollarán en mínimo cuatro (04) visitas por semana en el transcurso del plazo establecido en el contrato.

3. PROPUESTA ECONOMICA.

DETALLE	TIEMPO	PAGOS POR PRODUCTO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN DESARROLLO DE LABORES ORGANIZACIONALES Y DE NORMATIVAD DE LOS EXPEDIENTES GENERADOS EN EL AREA DE COORDINACIÓN DE HACIENDA Y TESORERIA DEL MUNICIPIO DE EL PAUJI.".	02 MESES	2 PAGOS POR PRODUCTO	$2.600.000	$5.200.000
VALOR POR PRODUCTO				**$2.600.000**

4. VALOR Y FORMA DE PAGO.

La presente propuesta de apoyo a la gestión es por el valor de **CINCO MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS ($5.200.000) M/Cte.**, los cuales se cancelarán en 2 pagos por un valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE($2.600.000

Cordialmente;

Claudia Yubely Pulido Florez

CLAUDIA YUBELY PULIDO FLOREZ

C.C. No. 1.121.866.123 de VILLACIVENCIO – META