Palermo, noviembre de 2026

Doctor:

KLEYVER LAUREANO OVIEDO FARFAN

Alcalde

Municipio de Palermo

Ref. Presentación de propuesta contrato prestación de servicios profesionales.

Yo Liz Katherine Buitrago Polania, mayor de edad, identificada con cedula de ciudadanía número **1.080.297.490 expedida en Palermo Huila**, mediante el presente escrito permito presentar propuesta para vinculación a través de contrato de prestación de servicios.

OBJETO GENERAL: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR AL MUNICIPIO DE PALERMO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ORIENTADAS A LA DISTRIBUCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS, NOTIFICACIONES Y OFICIOS DE ORDEN ADMINISTRATIVOS EXTERNOS CONTRIBUYENDO A LA ADECUADA ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y EL FORTALECIMIENTO DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO".

PLAZO DE EJECUCION: Se propone como plazo de ejecución UN (1) MES Y (17) DIAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN QUE EN TODO CASO EXCEDA DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2026. EL CONTRATO MANTENDRÁ VIGENCIA POR EL PLAZO DE EJECUCIÓN Y CUATRO (4) MESES MÁS.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Brindar apoyo en la recepción de los documentos de la correspondencia que llegue a la ventanilla única de recepción de documentos de la Alcaldía de Palermo Huila.
2. Brindar apoyo en la revisión, clasificación y control de los documentos y trámite de las comunicaciones que se radiquen a través de la ventanilla única recepcionados en la alcaldía municipal de Palermo.
3. Realizar el seguimiento a los oficios y comunicaciones administrativas, asegurando su respuesta oportuna dentro de los plazos legales y administrativos establecidos, emitiendo paz y salvos del sistema de gestión documental.
4. Apoyar la administración del correo institucional denominado contactenos@palermo-huila.gov.coen cuanto a la consulta y radicación de los mensajes electrónicos allegados por este medio.
5. Brindar apoyo en la clasificación y distribución de las comunicaciones que se radiquen en la ventanilla única para cada una de las secretarias de la alcaldía municipal de Palermo.
6. Apoyar en la organización del archivo de gestión documental de la secretaria general y de participación comunitaria.
7. Apoyar el proceso de digitalización, escaneando todos los documentos radicados en la ventanilla única de recepción de documentos de la alcaldía de Palermo Huila.
8. Brindar apoyo con la presentación de informes mensuales sobre el estado de las comunicaciones oficiales, incluyendo aquellas vencidas, en trámite y atendidas, detallando la dependencia responsable y acciones realizadas, con el fin de facilitar el control y seguimiento.
9. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o de los cuales tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.

PROPUESTA ECONOMICA

Para el desarrollo eficiente del servicio y de acuerdo con el estudio de mercadeo aplicado al tema, el Contratante pagará al Contratista el valor de **CUATRO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($4.159.500).**

El MUNICIPIO cancelará el valor del Contrato una mensualidad vencida por valor de **DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS ($2.655.000) M/CTE Y POR 17 DIAS EL VALOR DE UN MILLON QUINIENTOS CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS. ($1.504.500)**, previa presentación del informe correspondiente a las actividades realizadas durante el mes y certificación de cumplimiento a satisfacción firmada por el Supervisor del Contrato, además de la acreditación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

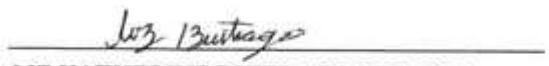
En el evento que se acepte la presente Oferta, estoy dispuesto a suscribir el Contrato correspondiente en forma inmediata, con los condicionamientos propios de la naturaleza del mismo que establezca la Entidad Contratante; y así mismo, a iniciar las gestiones correspondientes de conformidad al Objeto Contractual que acordemos.

La información tendiente al cumplimiento del acuerdo a que lleguemos será la que suministre la Entidad a su cargo y la que por mi cuenta adquiera ante las diferentes autoridades competentes.

Estoy dispuesto a rendir cualquier informe de mi Gestión, en el momento en que se me solicite por parte del encargado de la Supervisión del Contrato.

ANEXOS: Hoja de vida soportada, con Certificaciones que aportan mi experiencia laboral, relacionada a la presente propuesta.

Cordialmente,



LIZ KATHERINE BUITRAGO POLANIA
C.C. 1.080.297.490 Palermo Huila
Cel. 3133925581