Guadalajara de Buga, 17 de noviembre de 2026

Honorable concejal
ALBA STELLA ANACONA ORTIZ
Presidenta
Concejo Municipal Guadalajara de Buga

ASUNTO: Propuesta de trabajo para contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Cordial saludo,

Presento ante usted, propuesta de trabajo para prestar servicios de apoyo a la gestión en, **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN MATERIA ASISTENCIAL PARA LA DIGITACIÓN DE ACTAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA PARA LA VIGENCIA 2026,** ya que cuento con las capacidades para cumplir con dicha labor.

Las actividades a desarrollar serían las siguientes:

1. Realizar la transcripción de los audios, digitación de todas y cada una de las actas que deban levantarse de acuerdo con los órdenes del día en donde sesionen de manera ordinaria, extraordinaria y en sus comisiones permanentes de la Corporación Concejo Municipal, actividad que debe ser cumplida en las instalaciones de la Corporación.
2. Apoyar en la organización y conservación de las actas generadas durante la vigencia 2026, de conformidad con lo reglado en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) en caso de solicitudes de préstamo de las grabaciones, estas se harán con autorización del secretario general de la Corporación y se hará por escrito, diligenciando el formato establecido por la Corporación edilicia.
3. Presentar las actas que realice semanalmente y al finalizar el mes debe presentar ante la secretaria general (E) la totalidad de las actas realizadas, las cuales deberán estar al día y verificadas de no presentar errores.
4. Estructurar y organizar en orden consecutivo y cronológico tratando siempre de conservar en debida forma las actas aprobadas, confrontando y verificando que cada una de ellas tenga rubricada las firmas correspondientes para proceder a su archivo final.
5. Llevar continuamente el inventario de cada una de las actas que tenga a cargo, así mismo el control de entrega de acuerdo a tiempos establecidos en el reglamento.
6. Apoyar a la Secretaría General en la digitación de textos, documentos, comunicaciones, informes y demás información que emane de la Corporación; así como en actividades de gestión documental y archivo, incluyendo organización, clasificación, ordenación, conformación de carpetas y expedientes, foliación, inventario, digitalización, ubicación y conservación de documentos, de acuerdo con las necesidades institucionales y los instrumentos archivísticos aplicables.
7. Las demás que le sean asignadas y que emanen de la naturaleza del objeto y obligaciones del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 1603 del código civil colombiano.

Declaro bajo gravedad de juramento que no me encuentro dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad del orden constitucional y legal para ejercer cargos, empleos públicos o para celebrar contratos de prestación de servicios.

La presente propuesta tiene un valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($2.550.000)** con un plazo de aproximadamente de cuarenta y cuatro (44) días, para desarrollar las actividades propuestas.

Quedo atento a sus requerimientos.

Atentamente,

FIRMADO ELECTRONICAMENTE MEDIANTE SECOP II
SAMUEL ANDRÉS QUIJANO GUTIÉRREZ
C.C. 1.112.391.992 de Buga