

Distrito de Barranquilla, 16 de enero de 2023

Señora
LUZ MARINA PINZON MELO
Calle 75A N° 6E – 50 Sur
luzpinzon507@gmail.com
Distrito de Barranquilla

ASUNTO: SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

Cordial saludo.

Por medio de la presente me permito solicitar a usted se sirva presentar al Área Metropolitana de Barranquilla su propuesta para la celebración del contrato cuyo objeto es la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA GENERAL PARA LA ASISTENCIA, CONTROL, SEGUIMIENTO, DOCUMENTACIÓN Y EL ORDEN GENERAL DEL DESPACHO Y LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL**

El **AMBQ** con la finalidad de garantizar la adecuada prestación de servicios informáticos requiere contratar una persona natural con estudios técnicos con énfasis en Secretariado a nivel Empresarial y/o Auxiliar Administrativo, con experiencia no inferior a cinco (5) años en la realización de actividades administrativas y operativas, según corresponda, para ejecutarlas bajo la coordinación del Secretario General y/o el despacho de la Dirección de la entidad, en los asuntos iguales o similares al objeto del presente contrato que previamente se requieran o se le asignen

El objetivo de la contratación a realizar es lograr que se realicen las actividades utilizando las herramientas necesarias para mejorar y garantizar el correcto apoyo en las actividades a desarrollarse y demás asuntos iguales o similares al objeto del presente contrato que previamente se le requieran o asignen al contratista.

DESCRIPCIÓN GENERAL

Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios profesionales y apoyo a la gestión son las siguientes:

1. Prestar los servicios de apoyo a la gestión en las actividades administrativas y técnicas, según se requiera en coordinación con la Secretaría General, despacho y otras dependencias, en los asuntos iguales o similares al objeto del presente contrato que previamente se requieran o asignen.
2. Apoyar en el archivo de gestión y revisión documental del Área Metropolitana de Barranquilla.
3. Mantener control documental de información a disposición de la Secretaria General del Área Metropolitana de Barranquilla.
4. Apoyar en la transcripción de oficios, informes, y otros informes de la dependencias solicitados por el supervisor del contrato.

5. Asumir las actividades que guarden relación con el objeto contractual.
6. Apoyar en las demás actividades que guarden relación con el objeto del contrato.
7. Aplicar las disposiciones de la ley de archivo en el manejo de la documentación del archivo de gestión.
8. Presentar mensualmente tanto al supervisor del contrato como a la Secretaria General para efectos de los pagos correspondientes, el informe mensual de actividades, el comprobante de pago de aportes al sistema de Seguridad Social en salud, de pensiones y Riesgos Laborales en el régimen contributivo, por el período correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2.002, el artículo 1 de la Ley 828 de 2003, el Decreto 723 de 2013 y el Decreto 1273 de 23 julio de 2018.
9. Apoyar en las demás actividades que guarden relación con el objeto del contrato, que sean autorizadas por el supervisor del contrato.

Las demás que le asigne el supervisor del contrato, acordes con la naturaleza del mismo.

Serán de propiedad de la Entidad Contratante los resultados de los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita del Área Metropolitana de Barranquilla.

El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de la Contratante.

Así mismo, **EL CONTRATISTA** deberá cumplir con las siguientes actividades:

1. Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades.
2. Atender las indicaciones y parámetros señalados por el supervisor del contrato para el cumplimiento del objeto del mismo.
3. Cumplir con el pago al sistema de Seguridad Social en salud, de pensiones y Riesgos Laborales en el régimen contributivo, por el período correspondiente, de conformidad con lo establecido en las normas que rigen la materia.
4. Mantener la suficiencia de la garantía durante la ejecución y liquidación del contrato.
5. Cumplir con el objeto del contrato dentro de los plazos y condiciones administrativas descritas en los presentes estudios previos y en la propuesta.
6. Asistir puntualmente a las reuniones que sean convocadas por el Supervisor del contrato.
7. Asumir las actividades que guarden relación con el objeto contractual.
8. Actuar con diligencia en las distintas acciones encomendadas, procurando el mayor beneficio de los intereses del contratante.
9. Presentar Informe mensual de actividades.

Las demás que le asigne el supervisor del contrato, acordes con la naturaleza del mismo.

En aras de hacer un análisis completo de su oferta, se le solicita respetuosamente allegar además los siguientes documentos:

- Propuesta de servicios (Hoja de Vida)
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Registro Único Tributario (RUT)
- Constancia vigente de afiliación y pagos de aportes al Sistema de Seguridad social y parafiscales.
- Hoja de vida de la función pública, debidamente diligenciada y declaración de bienes
- Certificados de estudios
- Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales, de policía y medidas correctivas vigentes.
- Fotocopias de los certificado o contratos que acrediten experiencia relacionada o similar al objeto a contratar.
- Afiliación al Sistema de Seguridad Social
- Examen médico preocupacional
- Certificación Cuenta Bancaria

En caso de ser requerida, se les solicitará documentación adicional.

Atentamente,



MIGUEL HERNANDEZ MEZA
Delegado para la Contratación
Secretario General
Área Metropolitana de Barranquilla