Tunja, Enero de 2023

Señor (a):
HUGO HERNANDO GONZALEZ JOYA
Calle 15 No 17 – 11 Tunja
3208599708
hugo.gonzalez@usantoto.edu.co
Ciudad

ASUNTO: Solicitud de oferta para la celebración de un contrato de prestación de servicios (profesionales / apoyo a la gestión), cuyo objeto es la: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TUNJA.".**

Respetado señor (a):

Por medio del presente documento, me permito solicitar su oferta de servicios para la celebración del contrato referido, según los siguientes términos:

Para tal efecto le solicito, se sirva leer el contenido del presente documento y presentar la referida oferta ajustada al mismo junto con los soportes exigidos, con el fin de evaluarla y ponderarla.

Los datos Generales de la Convocatoria se relacionan a continuación:

TIPO DE CONTRATO A SUSCRIBIR: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PROFESIONALES / APOYO A LA GESTIÓN):

OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TUNJA**.
VALOR:	**NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($9.600.000)M/CTE.**
PLAZO:	**SEIS (06) MESES**

1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Además de las obligaciones generales, y de conformidad con lo establecido en los estudios y documentos previos, le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- ✓ Realizar la ejecución de las actividades al Plan Anticorrupción y sus componentes de la vigencia 2023.
- ✓ Coordinar el grupo de apoyo para liderar la planeación y ejecución de la rendición de cuentas pública a la ciudadanía por parte Concejo de Tunja.
- ✓ Realizar Informe de evaluación de la rendición de cuentas**.**
- ✓ Apoyar la Construcción de las Políticas de Información y Comunicación del Modelo de Planeación
- ✓ Realizar estudios de posible estandarización de trámites en la entidad y validar cada una de las propuestas**.**
- ✓ Proyectar el cronograma de actividades de acuerdo a los trámites priorizados. **7)** Apoyar las reuniones del comité institucional de gestión y desempeño institucional. **8**.) Realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional, desarrollado a través del plan de acción institucional 2023.
- ✓ Organizar y administrar la documentación en físico y en digital de los procesos que se lleven a cabo en el Concejo Municipal de Tunja.
- ✓ Colaborar en la ejecución, implementación y seguimiento del software documental en las tareas encomendadas.
- ✓ Las demás que se requieran por el supervisor del contrato

2. DOCUMENTOS QUE DEBE ANEXAR A LA PROPUESTA EL OFERENTE:

- ✓ Hoja de vida actualizada: Formato de hoja de vida. (sigep)
- ✓ Declaración de bienes y rentas.
- ✓ Carta de presentación de la propuesta económica.
- ✓ Acta de grado y/o copia del título de bachiller.
- ✓ Acta de grado y/o copia del título de profesional (cuando aplique)
- ✓ Antecedentes disciplinarios de la profesión (cuando aplique)
- ✓ Certificado de vigencia de la tarjeta profesional (cuando aplique)
- ✓ Copia de la cédula de ciudadanía
- ✓ Copia del certificado de antecedentes disciplinarios.

- ✓ Copia de la certificación de antecedentes fiscales.
- ✓ Copia del certificado de antecedentes penales
- ✓ Copia del certificado de medidas correctivas
- ✓ Registro Único Tributario.
- ✓ Examen pre ocupacional
- ✓ Certificados de afiliación a salud y pensión
- ✓ Certificados de experiencia.
- ✓ Certificación bancaria

Responsable,



WILSON RUIZ LARA

Presidente del Concejo de Tunja