Tunja, Febrero de 2023

Señor (a):
NIDIA AMIR SIACHOQUE DE ALARCON
Carrera 4 No 42 - 22 Tunja
3104621333
nidias60@hotmail.com
Ciudad

ASUNTO: Solicitud de oferta para la celebración de un contrato de prestación de servicios (profesionales / apoyo a la gestión), cuyo objeto es la: ***" PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO MIEMBRO DE LA UNIDAD DE APOYO NORMATIVO DE LA HONORABLE CONCEJAL SANDRA MILENA ESTUPIÑAN ORJUELA"***

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:	**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO MIEMBRO DE LA UNIDAD DE APOYO NORMATIVO DE LA HONORABLE CONCEJAL SANDRA MILENA ESTUPIÑAN ORJUELA**
VALOR:	**DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($19.600.000) M/CTE**
PLAZO:	**SIETE (07) 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:

- ✓ Apoyar en la búsqueda de información y antecedentes de los proyectos de Acuerdo de los cuales sea ponente, el respectivo Concejal.
- ✓ Brindar apoyo al concejal, en la búsqueda de jurisprudencia, conceptos e información jurídica de los proyectos de Acuerdo que desee radicar en la Corporación, por su iniciativa.
- ✓ Brindar apoyo al concejal, en la búsqueda de información jurídica, normatividad y jurisprudencia, de los proyectos de Acuerdo que sean radicados para el estudio por la Corporación.
- ✓ Apoyar la investigación de datos, estadísticas y otros aspectos relevantes que permitan cualificar las intervenciones del Concejal.
- ✓ Socializar con el concejal las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias para su respectiva aprobación, así como actos administrativos, solicitudes y demás que se remitan en medio físico o por correo electrónico.
- ✓ Analizar, seleccionar y preparar los documentos necesarios para los diferentes debates de comisión y plenaria que le sean solicitados por el concejal.
- ✓ Elaborar y/o proyectar para revisión del concejal, proposiciones, ponencias y proyectos de acuerdo que desee presentar o se deban radicar y que le sean solicitados.
- ✓ Asistir junto con el Concejal a las reuniones y convocatorias hechas por el Presidente y la Mesa Directiva para tratar temas de Control Interno, Gestión documental y demás temas administrativos en los cuales se debe cumplir normatividad especifica.
- ✓ Asistir a las sesiones en las que el concejal considere pertinente que requiere de apoyo en búsqueda de normatividad, jurisprudencia, datos históricos y demás información que se requiera de acuerdo con la importancia de los temas que se tratan en la misma.
- ✓ Asistir a las citas y reuniones en representación del concejal cuando no sea posible su asistencia y este lo solicite.
- ✓ Propiciar el acercamiento del Concejal a los diferentes barrios y comunidades de la ciudad de Tunja.
- ✓ Apoyar la coordinación académica de seminarios y otros eventos académicos liderados por el Concejal
- ✓ Sistematizar y actualizar las bases de datos de los líderes comunales y de las personas cercanas al Concejal.
- ✓ Colaborar en la ejecución, implementación y seguimiento del SOFTTWARE documental en las tareas encomendadas para tal fin.
- ✓ Las demás tareas que le sean asignadas por el concejal, en y para el cabal cumplimiento de las funciones correspondientes como cabildante y señaladas en la Constitución, la ley y el reglamento.

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