Tunja, Octubre de 2023

Señor (a):
**DIANA CAROLINA TRIANA SALCEDO**
Calle 1 SUR No 6 – 44 La florida Tunja
3223843246
karitosalcedotriana@gmail.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: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN CALIDAD DE AUXILIAR DE LA SECRETARIA GENERAL 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 TECNICOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN CALIDAD DE AUXILIAR DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TUNJA.** |
| **VALOR:** | **UN MILLON TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($1.350.000)M/CTE** |
| **PLAZO:** | **UN (1) MES** |

**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:

**1)** Apoyar a la Secretaria General en la atención, trámite y proyección de escritos, en actividades y asuntos que sean asignados por competencia a la secretaria general de la corporación.

**2)** Apoyar a la Secretaria General en la proyección de las comunicaciones oficiales que le soliciten a la Secretaria General los concejales en plenaria o a la mesa directiva.

**3)** Apoyar a la secretaria General en el seguimiento a las respuestas de los oficios solicitados que la corporación haga a la Secretaria General

**4)** Apoyar en la revisión y corrección de las actas de sesiones correspondientes al año 2023 y años anteriores que no fueron leídas y aprobadas durante dicha vigencia.

5**)** realizar la transferencia documental de la secretaria general correspondiente al año 2022**.**

**6)** Las demás que le sean asignadas por la Secretaría General dentro del marco de las funciones del servidor público.

## 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