Tunja, Noviembre de 2023

Doctor:
**WILSON RUIZ LARA**
Presidente del Concejo Municipal
Tunja, Boyacá

**Ref: PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA:**

Proceso de Contratación Directa, para suscribir contrato de prestación de servicios (profesionales / de apoyo a la gestión) cuyo objeto es: ***" PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO MIEMBRO DE LA UNIDAD DE APOYO NORMATIVO DE LA HONORABLE CONCEJAL SANDRA MILENA ESTUPIÑAN ORJUELA."***

**NIDIA AMIR SIACHOQUE DE ALARCON,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 23.809.065 expedida en Nobsa, presento oferta para el Proceso de Contratación de la referencia y hago las siguientes manifestaciones:

**PRIMERO**: Que me comprometo a cumplir íntegramente con las siguientes actividades a desarrollar y cumplir con el objeto contractual propuesta por Ustedes:

1. Apoyar en la búsqueda de información y antecedentes de los proyectos de Acuerdo de los cuales sea ponente, el respectivo Concejal.
2. 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.
3. 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.
4. Apoyar la investigación de datos, estadísticas y otros aspectos relevantes que permitan cualificar las intervenciones del Concejal.
5. 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.
6. Analizar, seleccionar y preparar los documentos necesarios para los diferentes debates de comisión y plenaria que le sean solicitados por el concejal.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Asistir a las citas y reuniones en representación del concejal cuando no sea posible su asistencia y este lo solicite.
11. Propiciar el acercamiento del Concejal a los diferentes barrios y comunidades de la ciudad de Tunja.

**12.** Apoyar la coordinación académica de seminarios y otros eventos académicos liderados por el Concejal
**13.** Sistematizar y actualizar las bases de datos de los líderes comunales y de las personas cercanas al Concejal.
**14.** Colaborar en la ejecución, implementación y seguimiento del SOFTTWARE documental en las tareas encomendadas para tal fin.
**15.** 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.

**SEGUNDO**: En mi calidad de oferente allego los siguientes documentos:

- ✓ 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

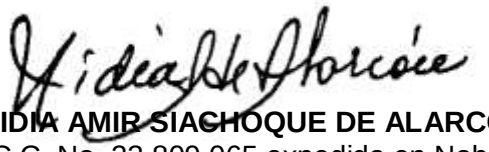
**TERCERO**: Oferta económica: El valor de mi oferta es por la suma de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (2.800.000) M/CTE.,** incluidos los costos que el cumplimiento del mismo conlleve, con un plazo de ejecución de **UN (1) MES** meses que se empezará a contar desde el perfeccionamiento del contrato y el cumplimiento de los requisitos de ejecución, así como la suscripción del acta de inicio.

Forma de pago: Acepto de manera íntegra las condiciones y forma de pago propuestas por el Concejo Municipal

Bajo la gravedad de juramento, el cual se entiende rendido con la suscripción de la presente, manifiesto que cumplo con el perfil exigido por el Concejo Municipal de Tunja, Boyacá, y manifiesto que no me encuentro incurso en inhabilidad o incompatibilidad para celebrar el contrato, conforme a la Constitución Política, la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y ley 1474 de 2011, ley 489 de 1998, así como las demás leyes que le sean aplicables.

Por último, allego con la presente oferta los documentos requeridos por el Concejo Municipal de Tunja, Boyacá en la solicitud de oferta que me fuera presentada.

Atentamente,



**NIDIA AMIR SIACHOQUE DE ALARCON**
C.C. No. 23.809.065 expedida en Nobsa

| | | |
|---|---|---|
| Persona de contacto | **NIDIA AMIR SIACHOQUE DE ALARCON** | |
| Dirección | Carrera 4 No 42 - 22 | |
| Teléfono | 3104621333 | E-mail: nidias60@hotmail.com |