Turbaco – Bolívar 28 de Enero de 2025

Señor (a)
ANTONIO ARNULFO DIAZ GONZALEZ
Turbaco - Bolivar

Asunto: Invitación a Ofertar Servicios de Apoyo a la gestión.

Respetado señor:

El Concejo de Turbaco Bolívar – Secretaría General está interesado en recibir propuesta para la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE MENSAJERIA EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE TURBACO**, con idoneidad, capacidad y experiencia laboral en la profesión de por lo menos de (1) años, con fundamento en los siguientes términos:

1. **Objeto: EL CONTRATISTA** se compromete con **EL CONCEJO DE TURBACO** a **LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE MENSAJERIA EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE TURBACO.**
2. **Lugar de ejecución:** Sede del Concejo Municipal.
3. **Término de ejecución:** El plazo definido para la ejecución del contrato no excederá el 31 de Diciembre del 2025.
4. **Valor y forma de pago:** El valor estimado del contrato corresponde a la suma de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($7.200.000)** en el Concejo Municipal de Turbaco**,** pagara al contratista el valor del presente contrato de acuerdo al PAC (Plan Anual de Caja) de la siguiente Manera: 4 mensualidades por el valor de **UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS ($1.800.000)** mes vencido o proporcional a los días que efectivamente preste el servicio, lo anterior previa presentación de la cuenta debidamente legalizada, en la cual deberá presentar la certificación que acredita que se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de Seguridad Social integral (salud, pensión y Riegos laborales), y la entrega del informe de gestión mensual y certificación del recibido a entera satisfacción por parte del supervisor, y las estampillas e impuestos a que haya lugar.
5. **Obligaciones del Contratista: Brindar apoyo en la recepción, distribución y entrega de correspondencia oficial**, tanto interna como externa, asegurando que los documentos lleguen de manera oportuna a las áreas correspondientes del Concejo Municipal de Turbaco. **Gestionar y organizar el despacho de documentación y correspondencia**, garantizando que la información sea enviada a los destinatarios dentro de los plazos establecidos y de acuerdo con las normativas vigentes. **Realizar el seguimiento de los envíos de correspondencia externa**, asegurando que los documentos enviados a entidades y personas externas al Concejo Municipal de Turbaco lleguen de manera efectiva y en el tiempo estipulado, y mantener los registros correspondientes de

cada envío. **Coordinar las actividades de entrega de documentos importantes o urgentes**, realizando los recorridos necesarios para asegurar que los trámites y comunicaciones se efectúen en tiempo y forma, de acuerdo con las prioridades establecidas. **Brindar apoyo en la gestión y seguimiento de las citas, convocatorias y notificaciones** a los miembros del Concejo Municipal y otros funcionarios, asegurando que se entreguen y reciban a tiempo los documentos relacionados. **Gestionar la correspondencia electrónica**, manteniendo el control de los correos electrónicos recibidos y enviados, y asegurando que los mensajes sean redirigidos o respondidos oportunamente, según corresponda. **Asegurar el cumplimiento de las normativas de seguridad y confidencialidad en la gestión de correspondencia**, especialmente en la entrega de documentos sensibles o confidenciales, cumpliendo con los procedimientos establecidos para garantizar la integridad de la información. **Colaborar en la organización y archivo de los documentos enviados y recibidos**, asegurando que la correspondencia esté debidamente registrada y clasificada para su fácil acceso en futuras consultas. **Realizar la gestión de los envíos de correspondencia en formato físico y digital**, asegurando que los documentos sean enviados a través de los canales adecuados, como servicios de mensajería, correo postal, o plataformas digitales. **Atender solicitudes de información o documentación** relacionada con la mensajería del Concejo Municipal, proporcionando los detalles y ubicaciones de los envíos, así como los plazos de entrega y recepción. **Colaborar con las áreas del Concejo Municipal en la logística de eventos y reuniones**, entregando invitaciones, notificaciones, y demás documentos necesarios para la correcta realización de actividades institucionales. **Elaborar informes periódicos sobre las actividades de mensajería**, reportando el estado de los envíos y la gestión de la correspondencia, y presentando cualquier incidencia o problema relacionado con la entrega y recepción de documentos. **Mantener la confidencialidad de la correspondencia** durante el proceso de mensajería, asegurando que los documentos no sean alterados ni divulgados sin la debida autorización, cumpliendo con las políticas de privacidad y protección de la información del Concejo Municipal. **Realizar otras actividades relacionadas con el apoyo en mensajería** que le sean asignadas, dentro del ámbito de sus competencias y según las necesidades del Concejo Municipal de Turbaco.

6. **Control y Supervisión**: la supervisión y coordinación del contrato será ejercida por el Secretario General de Concejo de Turbaco.
7. **Documentos que se deben anexar:** El proponente deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos:

- ❖ Carta de ofrecimiento de servicios debidamente firmados, con la manifestación expresa que conoce y acepta las condiciones para esta contratación; que no está incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad o prohibición y que se compromete a firmar el contrato en caso de que le sea adjudicado.
- ❖ Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- ❖ Copia del Registro Único Tributario RUT.
- ❖ Formato de Bienes y Renta

- Adjuntar certificado de antecedentes disciplinarios. (Si aplica)
- Certificación de reporte de no estar incluido en el Boletín de Responsables fiscales de la Contraloría General de la República.
- Adjuntar Formato Único de Hoja de Vida.
- Certificado de afiliación al sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL
- Certificados de formación académica.
- Acreditar la experiencia requerida.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el Concejo Superior de la Judicatura (Si aplica)

La oferta y sus anexos deberá ser presentada en la Concejo Municipal de Turbaco – Secretaria General Municipal, Turbaco Plaza Municipal, dentro de los cinco días hábiles siguientes al recibo de la presente invitación, en el horario de 8:00 a.m. – 12:00 M. y 2:00 p.m. – 5:30 pm.

Cordialmente,

LEIDY MARIA ZABALSA CARDENAS
Secretario General
Concejo Municipal de Turbaco

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
(Decreto 1082 /15)

DEPENDENCIA QUE PROYECTA	**SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL**
FECHA	**28 de Enero del 2025**

1.INTRODUCCIÓN

En desarrollo de los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1.993, artículo 87 de la ley 1474 de 2011 y en concordancia con el artículo **2.2.1.1.2.1.1.** *Estudios y documentos previos* del Decreto 1082 de 2015, Esta dependencia se permite presentar los Estudios Previos, de Conveniencia y Oportunidad, requeridos para adelantar un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN** de conformidad con el artículo 2, numeral 4 literal h de la ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015 Capitulo II. Subsección IV aplicara la modalidad de **CONTRATACION DIRECTA** correspondiente a la causal de contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS *DE APOYO A LA GESTIÓN***.

El artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, regula los Contratos de prestación de servicios, los cuales son aquellos que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

El Concejo Municipal de Turbaco, en su calidad de entidad estatal contratante sujeta al Estatuto de Contratación de la Administración Pública, realiza a través del presente documento, la respectiva justificación de la necesidad para la contratación bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo, requerido en la Secretaria General del Concejo Municipal según los siguientes términos:

El Concejo Municipal de Turbaco contratara con una persona natural o Jurídica que preste sus servicios para la ejecución del objeto que este estudio se plantea, haciendo uso de la posibilidad que le otorga la Ley, para lo cual obtendrá una oferta que le permita contratar con la persona idónea y con experiencia requerida en el tema de conformidad con los postulados del Decreto 1082 de 2015.

El Concejo Municipal de Turbaco – Bolívar, en su calidad de entidad estatal contratante sujeta al Estatuto de Contratación de la Administración Pública, realiza a través del presente documento, la respectiva justificación de la necesidad para la contratación bajo la modalidad de prestación de servicios, requeridos por el Concejo Municipal. Según los siguientes términos:

2. **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD**

La Constitución le asigna funciones al concejo municipal en varios artículos. Ellas no se encuentran consagradas solamente en el artículo 313 sino que Existen otros artículos que en forma directa le señalaban atribuciones Adicionales a la corporación pública municipal.

a. Funciones del Concejo en el artículo 313 de la Constitución

Artículo 313.

1. Reglamentar las funciones y la eficiente prestación de los Servicios a cargo del municipio. 2. Adoptar los correspondientes planes y programas de Desarrollo económico y social y de obras públicas.3. Autorizar al alcalde para celebrar contratos y ejercer pro Tempore precisas funciones de las que corresponden al concejo. "La Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado estima que "la celebración de contratos por parte del alcalde, requiere siempre de autorización del respectivo concejo municipal. Dicha corporación puede otorgarla en forma genérica, específica, temporal o indeterminada. La celebración de contratos sin la debida autorización del concejo municipal, puede dar lugar al delito de celebración indebida de contratos por falta de requisitos legales para hacerlo, tipificado en el artículo 410 del Código Penal vigente". Radicación 1.371. En: Jurisprudencia y Doctrina No. 363, marzo de 2002, pág. 529.".4. Votar de conformidad con la Constitución y la ley los tributos y los gastos locales. "La potestad impositiva corresponde en forma privativa e indelegable a las corporaciones públicas de elección popular. Es inconstitucional que el concejo faculte al alcalde para dictar el estatuto de valorización municipal. Ver: Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Cuarta. Sentencia de octubre 2 de 1998. Expediente 8939. Consejero Ponente: Julio E. Correa Restrepo. En: Jurisprudencia y Doctrina No. 324, diciembre de 1998, págs. 1811-1814. El Concejo Municipal Pedro Alfonso Hernández M.5. Dictar las normas orgánicas del presupuesto y expedir Anualmente el presupuesto de rentas y gastos.6. Determinar la estructura de la administración municipal y las Funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración Correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, a Iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas Industriales o comerciales y autorizar la constitución de Sociedades de economía mixta. "Existe competencia compartida entre el concejo y el alcalde para determinar la organización Administrativa del municipio. Ver: Concejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sentencia de junio 13 de 1996. En: Jurisprudencia y Doctrina, agosto de 1996. 7. Reglamentar los usos del suelo y, dentro de los límites que fije la ley, vigilar y controlar las actividades relacionadas como la Construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda. "En relación con la función del concejo de regulación de los usos del suelo, ver la sentencia de la Corte Constitucional C-006 de 2002, M.P. Clara Inés Vargas Hernández.8. Elegir personero para el período que fije la ley y los demás funcionarios que esta determine. "Para el Consejo de Estado, hay nulidad de la elección de funcionarios por parte del concejo Municipal en todos los casos en que se omita la convocatoria con tres días de anticipación. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Quinta. Sentencia de mayo 28 de 1999. Expediente 2250. Consejero Ponente: Roberto Medina López. En: Jurisprudencia y Doctrina No. 332, agosto de 1999, págs. 1474-1475.9. Dictar las normas necesarias para el control, la preservación y Defensa del patrimonio ecológico y cultural del municipio.10. Las demás que la Constitución y la ley les

asignen.

b. Funciones del Concejo asignadas en otros artículos de la Constitución Las funciones constitucionales del concejo municipal están señaladas Principalmente en el artículo 313 de la Carta. Sin embargo, hay atribuciones Dadas a la corporación pública en otro artículo de la propia Constitución Política, con los cuales se elaboró el siguiente listado:
1. Participar en la presentación de proyectos de ley ante el Congreso de la República, en los términos señalados en el artículo 155 de la Constitución.
2. Participar en la presentación de proyectos de reforma Constitucional (acto legislativo), en los términos señalados en los Artículos 155 y 375 de la Constitución.3. Organizar la contraloría municipal, "como entidad técnica dotada de autonomía administrativa y presupuestal". (C.N., art. 272).
4. Elegir contralor para un período igual al del alcalde, de ternas Integradas con dos candidatos presentados por el tribunal superior de Distrito judicial y uno por el correspondiente tribunal de lo Contencioso administrativo. Ningún contralor podrá ser reelegido Para el período inmediato. (C. P., art. 272).
5. Ejercer la delegación que le haga la asamblea departamental en los casos que señale la ley. (C.N., art. 301)
6. Dividir el territorio de su municipio en comunas cuando se trate de áreas urbanas, y en corregimientos en el caso de las zonas rurales. (C.N. art. 318).
7. Delegar la toma de decisiones en asuntos de su competencia en las juntas administradoras locales. (C.N., art. 318).
8. Protocolizar, junto con el alcalde, la conformación del área Metropolitana a la cual se integre su municipio, y participar en la Fijación de sus atribuciones, financiación y autoridades, de acuerdo con la ley. (C.N., art. 319).
9. Determinar el porcentaje de los ingresos corrientes del municipio que éste aportará a la provincia de la cual vaya a hacer parte. (C.N. art. 321).
10. Permitir que las autoridades fijen la tarifa de las tasas y Contribuciones que cobren a los contribuyentes, como recuperación de los costos de los servicios que se presten o participación en los Beneficios que les proporcionen. (C.N., art. 338). que para el cumplimiento de la misión y las funciones que le son propias, en armonía con el Plan de desarrollo 2016 – 2019 "Hagamos de Turbaco la ciudad que queremos y nos merecemos" es necesario desarrollar los programas, proyectos y actividades en cumplimiento del eje estratégico vida social digna para el desarrollo próspero y en paz, el cual tiene como objetivo garantizar un crecimiento sostenible mediante la prestación de servicios de calidad.

En este sentido para el cumplimiento de las funciones específicas del Concejo Municipal de Turbaco, contenidas en la constitución y la ley, es necesario contar con un profesional, que cuente con las competencias y la formación académica para desarrollar las actividades necesarias para el cumplimiento de las metas establecidas en el ente estatal.

3.**OBJETO**:	**EL CONTRATISTA** se compromete con **EL CONCEJO DE TURBACO** a **LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE MENSAJERIA EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE TURBACO.**

4. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80121601	Servicios de gestión, servicios profesionales de Empresa y servicios administrativos	Servicios legales	Servicios de derecho comercial	Servicios legales sobre competencia o regulaciones gubernamentales

5. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. . **Brindar apoyo en la recepción, distribución y entrega de correspondencia oficial**, tanto interna como externa, asegurando que los documentos lleguen de manera oportuna a las áreas correspondientes del Concejo Municipal de Turbaco.
2. **Gestionar y organizar el despacho de documentación y correspondencia**, garantizando que la información sea enviada a los destinatarios dentro de los plazos establecidos y de acuerdo con las normativas vigentes.
3. **Realizar el seguimiento de los envíos de correspondencia externa**, asegurando que los documentos enviados a entidades y personas externas al Concejo Municipal de Turbaco lleguen de manera efectiva y en el tiempo estipulado, y mantener los registros correspondientes de cada envío.
4. **Coordinar las actividades de entrega de documentos importantes o urgentes**, realizando los recorridos necesarios para asegurar que los trámites y comunicaciones se efectúen en tiempo y forma, de acuerdo con las prioridades establecidas.
5. **Brindar apoyo en la gestión y seguimiento de las citas, convocatorias y notificaciones** a los miembros del Concejo Municipal y otros funcionarios, asegurando que se entreguen y reciban a tiempo los documentos relacionados.
6. **Gestionar la correspondencia electrónica**, manteniendo el control de los correos electrónicos recibidos y enviados, y asegurando que los mensajes sean redirigidos o respondidos oportunamente, según corresponda.
7. **Asegurar el cumplimiento de las normativas de seguridad y confidencialidad en la gestión de correspondencia**,

	especialmente en la entrega de documentos sensibles o confidenciales, cumpliendo con los procedimientos establecidos para garantizar la integridad de la información. 8. **Colaborar en la organización y archivo de los documentos enviados y recibidos**, asegurando que la correspondencia esté debidamente registrada y clasificada para su fácil acceso en futuras consultas. 9. **Realizar la gestión de los envíos de correspondencia en formato físico y digital**, asegurando que los documentos sean enviados a través de los canales adecuados, como servicios de mensajería, correo postal, o plataformas digitales. 10. **Atender solicitudes de información o documentación** relacionada con la mensajería del Concejo Municipal, proporcionando los detalles y ubicaciones de los envíos, así como los plazos de entrega y recepción. 11. **Colaborar con las áreas del Concejo Municipal en la logística de eventos y reuniones**, entregando invitaciones, notificaciones, y demás documentos necesarios para la correcta realización de actividades institucionales. 12. **Elaborar informes periódicos sobre las actividades de mensajería**, reportando el estado de los envíos y la gestión de la correspondencia, y presentando cualquier incidencia o problema relacionado con la entrega y recepción de documentos. 13. **Mantener la confidencialidad de la correspondencia** durante el proceso de mensajería, asegurando que los documentos no sean alterados ni divulgados sin la debida autorización, cumpliendo con las políticas de privacidad y protección de la información del Concejo Municipal. 14. **Realizar otras actividades relacionadas con el apoyo en mensajería** que le sean asignadas, dentro del ámbito de sus competencias y según las necesidades del Concejo Municipal de Turbaco.
6. PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo definido para la ejecución del contrato no excederá 31 de Diciembre del 2025.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN	Sede de Concejo Municipal de Turbaco.
8. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN	La selección del contratista para el presente proceso se realizará mediante la modalidad de contratación directa, en los términos señalados en el literal h del Numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad estatal. El presente contrato se celebrará con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, previa verificación de la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el objeto contractual a desarrollar, se resalta que el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 establece que no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. El objeto definido para el contrato a celebrarse se puede ejecutar por un abogado titulado con experiencia o con experiencia profesional mínima de (1) años, pero con idoneidad para el desarrollo del objeto contractual. Teniendo en cuenta que el servicio que se contrata se enmarca dentro de los parámetros señalados, se justifica entonces la contratación directa. Como, corolario es de resaltar que en la planta de personal del Concejo Municipal de Turbaco no existe personal suficiente para el desarrollo del objeto que se contrata, ni con las competencias específicas para desarrollar el objeto contractual, lo cual ha sido acreditado por el presidente del concejo.
9. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	En este punto la entidad realizara el análisis del sector en cumplimiento de los lineamientos del decreto 1082 de 2015, además se analizarán procesos de contratación de Entidades Compradoras asociados a la clase 80121601 - Servicios legales, que son similares al servicio que requiere la Concejo de Turbaco para desarrollar el objeto contractual. La realización de estos estudios, nos permitirá realizar la estimación del valor del contrato

10. ESTUDIO DEL SECTOR – ESTUDIO DE MERCADO	Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, cumplir con la Guía para la elaboración de Estudios de Sector publicada por Colombia Compra Eficiente, y materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, la Concejo de Turbaco identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de profesionales que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado. La contratación de estos profesionales no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas profesionales y de experiencia, y de contratos anteriores ejecutados por el posible contratista con el objetivo de determinar su idoneidad. Para satisfacer las necesidades del objeto del presente proceso de contratación del Concejo Municipal de Turbaco, atendiendo las necesidades del secretario general. para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo territorial, necesita realizar un negocio jurídico con una persona que acredite: En consecuencia, las aptitudes que debe tener el sujeto objeto de la contratación, se corroboran verificando el título de idoneidad descrito anteriormente y los soportes laborales respectivos. Esto permitirá establecer que el sujeto cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implica la ejecución del contrato.

11. ANÁLISIS DE PROCESOS CONTRACTUALES

El Concejo Municipal de Turbaco, analizó los procesos de contratación de las Entidades Compradoras dentro de la familia servicios legales, en la clase 18121600, la cual dentro del producto asociado 80121601 comprende los Servicios legales sobre competencia o regulaciones gubernamentales. La siguiente tabla resume los contratos identificados:

Entidad	Objeto	plazo	Valor
ANTIOQUIA - CONCEJO DE BELLO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ABOGADO REPRESENTANDO PREJUDICIAL, JUDICIAL Y EXTRAJUDICIALMENTE AL CONCEJO DE BELLO EN LOS PROCESOS QUE SE LE ASIGNEN Y QUE CURSEN O HAN DE CURSAR ANTE LAS DIFERENTES INSTANCIAS JUDICIALES, BIEN SEA QUE EL ENTE TERRITORIAL OBRE COMO DEMANDANTE O DEMANDADO EN LOS DIVERSOS PROCESOS; ASI MISMO CUMPLIR ACTIVIDADES DEL COMITE DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL QUE LE SEAN ENCOMENDADAS A TRAVES DE LA SECRETARÍA PRIVADA Y DEMAS ASUNTOS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE EL CONCEJO DE BELLO.	8 meses	$48.000.00
BOLÍVAR - CONCEJO DE CLEMENCIA	PRESTACION DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA EN LOS PROCESOS JURÍDICOS EN CONTRA DEL CONCEJO DE CLEMENCIA	11 meses	$27,500.00
BOLÍVAR - CONCEJO DE TURBANÁ	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EN PROCESOS JUDICIALES Y ASESORIA ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO DE TURBANA BOLIVAR	3 meses	$.12,480.00
BOLÍVAR - CONCEJO DE TURBACO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE GENERAL DEL CONCEJO DE TURBACO.	6 meses	$ 18.000.00

Del análisis anterior, se puede observar, que por servicios similares al que requiere el Concejo Municipal de Turbaco para desarrollar el presente contrato,

	el Concejo de bello a cancelado la suma de seis millones de pesos ($.6.000.000) mensuales, la Concejo de Turbana la suma de cuatro millones ciento sesenta mil pesos ($4.160,000) teniendo en cuenta que el Concejo de Turbaco ya ha contratado servicios similares a los descritos en el presente documento, se estima que el precio de referencia para el presente proceso de contratación es equivalente a **TRES MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($ 3.780.000)** mensuales.

12. VALOR DEL CONTRATO	**1.** El valor estimado del contrato corresponde a la suma de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($7.200.000).**
13. FORMA DE PAGO	El Concejo de Turbaco, pagará el valor de contrato de la siguiente manera: 4 mensualidades por el valor de **UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS ($1.800.000)** mes vencido o proporcional a los días que efectivamente preste el servicio, lo anterior previa presentación de la cuenta debidamente legalizada, en la cual deberá presentar la certificación que acredita que se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de Seguridad Social integral (salud, pensión y Riegos laborales), y la entrega del informe de gestión mensual y certificación del recibido a entera satisfacción por parte del supervisor, y las estampillas e impuestos a que haya lugar.
14. CONCORDANCIA DEL OBJETO CON EL RUBRO PRESUPUESTAL	Para atender el costo del contrato a celebrarse, se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal de enero del año 2025 , número 2025.CON.01.000017.
15. CRITERIOS DE SELECCIÓN	De acuerdo con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se hace con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. Considerando que para el desarrollo de las actividades se debe contar con una persona que posea conocimientos jurídicos, se considera que la labor objeto del contrato debe ser desarrollada en el área de Mensajeria.
16. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO	**Tabla de estimación de riesgos previsibles CONPES 3714 de 2011*** *La metodología de estimación de los riesgos que se ilustre a continuación es una propuesta que realizó la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público ; sin embargo, e Dirección no asume responsabilidad alguna en la estimación de los riesgos, la cual es una obligación legal que cada entidad tiene a su cargo de conformidad con el Artículo 4° de la Ley 1150 de 2007.

Número de riesgos a estimar	3
Valor del contrato	$ 10.800.000,00
Total estimación del riesgo	$ 4.167.777,15

Riesgo General	Observaciones	Probabilidad	Impacto	Estimación	Participació
Operacionales	TIEMPO DE ENTREGA DE TERMINOS CONTRACTUALES	Medio-Alto	Medio-Alto	$ 1.226.154,55	29,42%
Económico	EQUILIBRIO ECONOMICO	Medio-Alto	Alto	$ 2.874.122,60	68,96%
Operacionales	INCIDENETE O ACCIDENTE EN LA EJECUCION DEL CONTRATO	Bajo	Bajo	$ 67.500,00	1,62%

17. GARANTÍA PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta el análisis de Riesgo que se incluye en el acápite anterior, no se exige la constitución de ninguna garantía a cargo del contratista.
18. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL	Las contrataciones directas no están cobijadas por Acuerdos Comerciales.
19. SUPERVISOR	Se designa al secretario general del Concejo Municipal de Turbaco.
20. **DOCUMENTOS DE LA OFERTA DE SERVICIOS**.	❖ Carta de ofrecimiento de servicios debidamente firmados, con la manifestación expresa que conoce y acepta las condiciones para esta contratación; que no está incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad o prohibición y que se compromete a firmar el contrato en caso de que le sea adjudicado. ❖ Fotocopia de la cédula de ciudadanía. ❖ Copia del Registro Único Tributario RUT. ❖ Formato de Bienes y Renta ❖ Adjuntar certificado de antecedentes disciplinarios. (Si aplica) ❖ Certificación de reporte de no estar incluido en el Boletín de Responsables fiscales de la Contraloría General de la República. ❖ Adjuntar Formato Único de Hoja de Vida. ❖ Certificado de afiliación al sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL ❖ Certificados de formación académica. ❖ Acreditar la experiencia requerida. ❖ Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el Concejo Superior de la Judicatura (Si aplica)

21. **SANCIONES Y MULTAS**

Con el fin de mitigar los riesgos y garantizar el cumplimiento del contrato, deben incluirse las cláusulas de multas, sanciones y caducidad por incumplimiento con base en la legislación vigente y los términos del Contrato.

Para lo anterior el Concejo Municipal podrá imponer al **CONTRATISTA:**

21.1 POR MORA O INCUMPLIMIENTO: multas diarias sucesivas del 1% del valor total del contrato no ejecutado, sin que estas sobrepasen el Diez por ciento (10%) del valor total del contrato contadas a partir del momento en que la entidad tenga conocimiento de la ocurrencia del hecho, de acuerdo con el informe presentado por el supervisor o quien este designe.

22.2 PENAL PECUNIARIA: Si llegare a suceder el evento de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA** esta deberá pagar a título de Cláusula Penal Pecuniaria, el equivalente al diez por diez 10% del valor del presente contrato, valor que **EL CONTRATISTA** autoriza cobrar directamente de los saldos que existan a su favor.

Para efectos de imponer las sanciones y/o multas por incumplimiento del contratista, se tendrá en cuenta el debido proceso reseñado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

23. AUTORIZACIONES Y/O APROBACIONES

El secretario o presidente del Concejo Municipal de Turbaco, cuenta con autorización para celebrar contratos durante la vigencia Fiscal comprendida entre el 01 de enero al 30 diciembre de 2025.

LEIDY MARIA ZABALSA CARDENAS **Secretario General**	**FIRMA:**

Turbaco – Enero 28 del 2025

Señor(a):
LEIDY MARIA ZABALSA CARDENAS
Secretario General
Concejo de Turbaco

Cordial Saludo,

Presento a usted muy respetuosamente, oferta de **SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LAS ACTIVIDADES DE MENSAJERIA EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE TURBACO**, *con un (01) años de experiencia laboral en la profesión para el desarrollo de actividades propias de las funciones del Concejo Municipal de Turbaco, para realizar las siguientes actividades:*

1. **Brindar apoyo en la recepción, distribución y entrega de correspondencia oficial**, tanto interna como externa, asegurando que los documentos lleguen de manera oportuna a las áreas correspondientes del Concejo Municipal de Turbaco.
2. **Gestionar y organizar el despacho de documentación y correspondencia**, garantizando que la información sea enviada a los destinatarios dentro de los plazos establecidos y de acuerdo con las normativas vigentes.
3. **Realizar el seguimiento de los envíos de correspondencia externa**, asegurando que los documentos enviados a entidades y personas externas al Concejo Municipal de Turbaco lleguen de manera efectiva y en el tiempo estipulado, y mantener los registros correspondientes de cada envío.
4. **Coordinar las actividades de entrega de documentos importantes o urgentes**, realizando los recorridos necesarios para asegurar que los trámites y comunicaciones se efectúen en tiempo y forma, de acuerdo con las prioridades establecidas.
5. **Brindar apoyo en la gestión y seguimiento de las citas, convocatorias y notificaciones** a los miembros del Concejo Municipal y otros funcionarios, asegurando que se entreguen y reciban a tiempo los documentos relacionados.
6. **Gestionar la correspondencia electrónica**, manteniendo el control de los correos electrónicos recibidos y enviados, y asegurando que los mensajes sean redirigidos o respondidos oportunamente, según corresponda.
7. **Asegurar el cumplimiento de las normativas de seguridad y confidencialidad en la gestión de correspondencia**, especialmente en la entrega de documentos sensibles o confidenciales, cumpliendo con los procedimientos establecidos para garantizar la integridad de la información.
8. **Colaborar en la organización y archivo de los documentos enviados y recibidos**, asegurando que la correspondencia esté debidamente registrada y clasificada para su fácil acceso en futuras consultas.

9. **Realizar la gestión de los envíos de correspondencia en formato físico y digital**, asegurando que los documentos sean enviados a través de los canales adecuados, como servicios de mensajería, correo postal, o plataformas digitales.
10. **Atender solicitudes de información o documentación** relacionada con la mensajería del Concejo Municipal, proporcionando los detalles y ubicaciones de los envíos, así como los plazos de entrega y recepción.
11. **Colaborar con las áreas del Concejo Municipal en la logística de eventos y reuniones**, entregando invitaciones, notificaciones, y demás documentos necesarios para la correcta realización de actividades institucionales.
12. **Elaborar informes periódicos sobre las actividades de mensajería**, reportando el estado de los envíos y la gestión de la correspondencia, y presentando cualquier incidencia o problema relacionado con la entrega y recepción de documentos.
13. **Mantener la confidencialidad de la correspondencia** durante el proceso de mensajería, asegurando que los documentos no sean alterados ni divulgados sin la debida autorización, cumpliendo con las políticas de privacidad y protección de la información del Concejo Municipal.
14. **Realizar otras actividades relacionadas con el apoyo en mensajería** que le sean asignadas, dentro del ámbito de sus competencias y según las necesidades del Concejo Municipal de Turbaco.

El plazo definido para la ejecución del contrato es de cuatro (04) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

El valor estimado del contrato corresponde a la suma de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($7.200.000)** en el Concejo Municipal de Turbaco**,** pagara al contratista el valor del presente contrato de acuerdo al PAC (Plan Anual de Caja) de la siguiente Manera: 4 mensualidades por el valor de **UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS ($1.800.000)** mes vencido o proporcional a los días que efectivamente preste el servicio, lo anterior previa presentación de la cuenta debidamente legalizada, en la cual deberá presentar la certificación que acredita que se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de Seguridad Social integral (salud, pensión y Riegos laborales), y la entrega del informe de gestión mensual y certificación del recibido a entera satisfacción por parte del supervisor, y las estampillas e impuestos a que haya lugar.

Declaro que conozco y acepto las condiciones para esta contratación y que no me encuentro inmerso en causal de inhabilidades e incompatibilidades algunas de orden constitucional y legal para ejercer cargos públicos o celebrar contratos de prestación de servicio con la Administración pública y me comprometo a firmar el contrato en caso de que me sea adjudicado.

Acredito la formación adquirida a través de los soportes anexos a mi hoja de vida.

Atentamente,

ANTONIO ARNULFO DIAZ GONZALEZ
***C.C.* 9282810**