

Candelaria, abril 2025

Señora:

MARICELA GALLARDO MIDINEROS

Candelaria - Valle

Referencia: **Invitación**

El Concejo de Candelaria, está interesado en contratar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO EN LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CANDELARIA**, actividades que más adelante se relacionan, así:

Actividades Específicas

1. Diseñar el cronograma y la agenda a desarrollar para las sesiones con fundamento en los temas, asuntos, proposiciones y peticiones que quedaron pendientes desde el primer periodo de sesiones.
2. Construir la matriz de seguimiento a los compromisos que la corporación haya adquirido con la comunidad en las mesas de trabajo, comisiones accidentales, actividades de desconcentración que el concejo haya realizado o estén llevando a cabo durante los primeros tres meses de la vigencia 2025.
3. Proyectar los requerimientos, documentos, solicitudes, y trámites ante las autoridades y entidades que correspondan, con base a los compromisos que se identifiquen en la matriz de seguimiento para poder responder oportunamente a la comunidad.
4. Realizar un informe del estado actual de los documentos y actos administrativos del concejo municipal en relación con su estructura administrativa, manual de funciones y planta de cargos, incorporando en una matriz el estado actual y su respectiva vigencia con observaciones sobre mejoras y adopción de medidas para la modernización del concejo.
5. Participar en la implementación de acciones para promover la Transparencia, el acceso a la información pública, la lucha contra la corrupción y la Rendición de Cuentas, mediante la difusión, socialización e interacción en medios tecnológicos masivos, sobre la información oficial publicada por el área de Comunicaciones del Concejo Municipal.

Obligaciones Generales

1. La documentación y demás información que produzca el contratista en desarrollo del objeto contractual será propiedad del Concejo Municipal de Candelaria, es por lo que el contratista deberá realizar entrega periódica de los productos generados durante el ejercicio de su contrato, la cual deberá reposar en el archivo físico y digital de la corporación.
2. El contratista deberá realizar el cargue de la documentación de ejecución contractual que se genere desde el inicio del contrato hasta su finalización en el



CARTA DE INVITACION

Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, una vez se apruebe por la supervisión.

3. Proveer y portar los elementos de protección personal (EPP) que se requieran para realizar las actividades contractuales, si es del caso.
4. Cumplir con cada uno de los deberes que le corresponde conforme lo preceptúa el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.
5. Velar por el buen estado, organización, uso y seguridad de los implementos e información física y digital que le suministre el Concejo Municipal, para el cumplimiento del objeto del presente contrato.
6. Cumplir con las obligaciones exigidas dentro del contrato, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor.
7. El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.
8. Cumplir con el pago al sistema de Seguridad Social Integral (Pensiones, Salud y Riesgos Profesionales).
9. Se obliga a mantener en reserva y estricta confidencialidad, aún después de finalizar el contrato, la información confidencial que conozca en relación con el desarrollo de sus actividades de acuerdo con el objeto contractual por cualquier medio físico o digital.
10. Ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgos o perjuicios para la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la seguridad de la información de la entidad.
11. Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución de este, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en el archivo dispuesto por la corporación.
12. Participar en las reuniones internas y externas que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.

VALOR:

DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 12.000.000)

La forma de pago será: tres (3) cuota por igual valor de **\$ 4.000.000 = CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE**, previa presentación del informe de actividades con los respectivos soportes debidamente aprobado por el Supervisor del contrato, de igual manera el contratista deberá aportar copia del pago de los aportes de la Seguridad Social. El contratista deberá registrar cada cuenta en la plataforma SECOP II y consecuentemente la supervisión deberá aprobar la misma en el mencionado sistema de gestión contractual.

TIEMPO DE EJECUCION

El plazo de ejecución será a partir del inicio a la ejecución registrado en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato y estará vigente hasta el diez (10) de abril de 2025

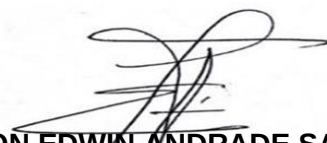
CARTA DE INVITACION

Por lo anterior le extiendo invitación para que dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de este Oficio, presente propuesta económica adjuntando además los siguientes documentos:

- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
- Hoja de vida del Sigep
- Formato de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada de Persona Natural, debidamente diligenciado
- Fotocopia Registro Único Tributario
- Antecedentes Fiscales
- Antecedentes Disciplinarios
- Antecedentes Judiciales
- Diploma o Acta de grado
- Certificaciones laborales
- Los demás que estime pertinentes.

Agradezco a Usted su amable atención.

Atentamente,


JHON EDWIN ANDRADE SALCEDO
Presidente Concejo de Candelaria**Gestión Documental**

Original: Destinatario

Copia: Expediente contrato

Proyecto: Luligo I. Profesional Contratación

Elaboró: Luligo I. Profesional Contratación

Revisó: Trejos A. Jurídico

Aprobó: Andrade J. – Presidente del Concejo de Candelaria.