



San Gil, 27 agosto 2025.

Señora

**DEISY FERNANDA LEÓN ARDILA**

Finca El Rubí, Vereda Jaral – San Gil

Celular 3118598201

Email: deisyfernanda98@outlook.com

San Gil.

## **REF: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA**

Por medio de la presente me permito invitarle a presentar propuesta para la contratación que esta Corporación efectuará, en los siguientes términos.

**Objeto: “PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA ORGANIZACIÓN Y REPORTE DE CORRESPONDENCIA, TRANSCRIPCION DE ACTAS DE SESION, APOYO TECNICO, LOGISTICO Y ASISTENCIAL A LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO”.**

### **1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO**

El Honorable Concejo Municipal de San Gil Santander, requiere los servicios con conocimientos e idoneidad y experiencia para suscribir el contrato de prestación de servicios de acuerdo al objeto antes mencionado.

Atendiendo esta necesidad el Honorable Concejo Municipal de San Gil Santander, para el desarrollo eficiente de sus competencias, adelanta la presente contratación la cual se debe ejecutar con el fin de dar cumplimiento de las siguientes actividades específicas, que delimitan el alcance del mismo:

- 1) Apoyar en las actividades logísticas u operativas necesarias para el óptimo desarrollo de las plenarios en los periodos ordinarios y extraordinarios del Concejo Municipal de San Gil.
- 2) Apoyar en las actividades logísticas u operativas necesarias para el óptimo desarrollo de las plenarios en los periodos ordinarios y extraordinarios del Concejo Municipal de San Gil.
- 3) Apoyar en la solución del imprevisto de tipo logístico u operativo que puedan presentarse en el desarrollo de las plenarios realizadas por la Corporación.
- 4) Prestar el respectivo cuidado en la conservación de la información magnetofónica de las secciones del Concejo Municipal, para cual se establecerá la forma de entrega de las mismas a la Secretaria General del Concejo.
- 5) Brindar apoyo a la Secretaria General del Concejo, en la entrega de las citaciones y convocatorias a las sesiones de los Honorables Concejales, cuando deban ser entregadas fuera de la corporación.
- 6) Coadyuvar a la Secretaria General del Concejo en la realización del inventario de la información magnetofónica de las sesiones del Concejo Municipal.
- 7) Apoyar a la Secretaria General del Concejo en la entrega de la correspondencia a las diferentes oficinas privadas o públicas y a los organismos de control de acuerdo a los requerimientos. y archivo de los audios de las respectivas actas



- 8) Apoyar en el área de Secretaría General en la transcripción diaria de actas de plenaria de cada periodo de sesiones ordinarias y extraordinarias (Mínimo 5 actas por mes), empleando en su cargo la responsabilidad de escritura y gramática al momento de transcribir las actas.
- 9) Apoyar en la organización del archivo de actas del Concejo al finalizar cada periodo de sesiones.
- 10) Suministrar la información que sea necesaria a los miembros de la Corporación de las actas de sesiones, actividades que desarrollará con idoneidad, eficiencia, eficacia y cumplimiento.
- 11) Cumplir con lealtad las actividades que debe desarrollar en cumplimiento del objeto del contrato.
- 12) Presentar los informes mensuales de las actividades realizadas al interior del Concejo Municipal.
- 13) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad contenidas en las normas legales vigentes
- 14) Las demás actividades administrativas que sean dispuestas por el presidente del Honorable Concejo, siempre que las mismas tenga relación con el objeto de la contratación.

## REQUISITOS DE LA PROPUESTA

- ✓ Propuesta técnica y económica, indicando el objeto del contrato, el valor de la misma y tiempo estipulado para la ejecución de las actividades.
- ✓ Fotocopia de la cédula.
- ✓ Registro único tributario – RUT.
- ✓ Pago de aportes al sistema de seguridad social o certificación donde conste que se encuentra a paz y salvo por este concepto
- ✓ Hoja de vida personal con sus anexos de experiencia e idoneidad y estudios realizados.
- ✓ Formato Único Hoja de Vida de la Función Pública actualizado.
- ✓ Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales.
- ✓ Certificado Médico Ocupacional

## 2. EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDA

---

El Honorable Concejo Municipal requiere de una persona natural o jurídica con experiencia e idoneidad para prestar los servicios de apoyo a la gestión en las actividades administrativas en relación con la transcripción y elaboración de actas correspondientes a las sesiones que se realizan en el Concejo Municipal de San Gil, con estudios de bachiller académico; teniendo en cuenta que dentro de la planta de personal no se cuenta con recurso humano suficiente para realizar estas actividades.

## 3. PRESUPUESTO OFICIAL

---

El valor del presente contrato se estipula en la suma de **OCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE.** (\$8.600.000), incluidos impuestos, descuentos, gastos de legalización y retenciones de Ley.

## 4. FORMA DE PAGO

---

LA CORPORACION pagará al contratista por actas parciales, así: **DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$2.150.000)** por cada mensualidad cumplida y requerirá para cada pago certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato que la ejercerá



la secretaria del Honorable Concejo Municipal, informe rendido por el Contratista y el Pago de los aportes al sistema de Seguridad Social en salud y pensiones

## **5. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución del contrato será de **cuatro (04) meses** contados a partir de la firma del acta de inicio. Si durante su ejecución se presentan situaciones no previstas, ajenas al control del contratista, que alteren el progreso normal de ejecución, éste podrá comunicar tales hechos por escrito a través del supervisor del contrato y solicitar con base en ello prórroga del plazo. El Concejo Municipal, previo concepto del supervisor y después de estudiadas las situaciones no previstas y las causas que las originan, podrá conceder la prórroga del plazo. En tal caso, se suscribirán las cláusulas modificatorias y se ampliará la garantía correspondiente, si las hay.

## **6. GARANTÍAS**

El Concejo Municipal de San Gil, ha considerado que los riesgos en la ejecución del presente contrato, se refiere al incumplimiento, que conlleve a que este no se ejecute o se realice en forma deficiente y que la prestación del servicio tenga inconveniente de calidad. Dado que la entidad ha determinado con claridad las condiciones de idoneidad y experiencia del personal que preste el servicio, así mismo se ha previsto el pago previa certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor del contrato y entrega de cumplimiento de actividades por parte del Contratista, puede dársele aplicación a lo previsto en el decreto 1082 de 2016, relacionado con la no exigencia de garantías para este tipo de contratos atendiendo la naturaleza del objeto contractual y la forma de pago.

## **7. PLAZO PARA PRESENTAR PROPUESTA**

El plazo para presentar propuesta es hasta el día veintiocho (28) de agosto de 2025.

Atentamente,

RANDY SAHYDD MUÑOZ GAMBOA  
Presidente Concejo Municipal De San Gil - 2025

Proyecto: OSCAR MANUEL LOPEZ MARTÍNEZ  
Asesor Jurídico Externo