

San Miguel Agreda de Mocoa, 02 de octubre 2025

Señora

SULY JIMENA LOPEZ PEREZ

Presidente Concejo Municipal de Mocoa

Concejo Municipal de Mocoa (Putumayo)

Calle 7 No. 6 – 42, Palacio Municipal (Alcaldía de Mocoa), Esquina, Segundo Piso

Teléfono: (098) 4200555

Email: concejompalmocoa@gmail.com

Mocoa – Putumayo

Asunto: Carta de presentación, propuesta técnica y económica

Cordial saludo

LUISA FERNANDA BOTINA VIVEROS, identificada con cédula de ciudadanía No.1.124.861.574 Expedida en Mocoa (Putumayo), me permito presentar mi propuesta, a fin de prestar mis servicios para desarrollar el objeto, **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO APOYO ADMINISTRATIVO A LA SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MOCOA”**, y en caso de que me sea aceptada por el Honorable Concejo Municipal de Mocoa, me comprometo a firmar el contrato correspondiente y declaro:

- Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete a la suscrita.
- Que ninguna otra persona fuera de la suscrita tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato que de ella se derive.
- Que, de adjudicarme el contrato, me comprometo a suscribir el contrato dentro de los términos señalados para ello.
- Que conozco la información general y especial y los documentos que se exigen en la invitación, en el estudio previo y acepto los requisitos en ellos contenidos.
- Que el suscrito afirma bajo gravedad de juramento, que no existe ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad y/o prohibición, de las señaladas en la Constitución Política, en la Ley, especialmente en el artículo 8° de la Ley 80/1993, y demás normas concordantes, que impidan mi participación en el presente proceso y en la celebración y ejecución del respectivo contrato.
- Que el valor de la propuesta económica es por la suma de CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (\$5.700.000) MDA/CTE

Igualmente me comprometo, durante el plazo de tres (3) meses, a cumplir con las siguientes obligaciones específicas:

No.	DESCRIPCIÓN
1.	1. Apoyar la recepción y radicación de documentos y archivo: Recibir, clasificar y registrar la correspondencia y los documentos que ingresen y egresen de la corporación; Mantener el control y la organización de los archivos físicos y digitales, incluyendo las tablas de retención y las directrices de Archivo General de la Nación; distribuir oportunamente los documentos a las dependencias, funcionarios y concejales correspondientes.

2.	Soporte administrativo y logístico: Asistir a la mesa directiva en la gestión de su agenda, la coordinación de reuniones y otras actividades municipales; Preparar los materiales, equipos e instalaciones necesarios para la realización de reuniones, talleres y sesiones plenarias y de comisión del Concejo Municipal.
3.	Apoyar la atención al público y comunicación: Brindar información y orientación a la ciudadanía y a los interlocutores internos y externos del Concejo, ya sea de forma presencial, telefónica o por correo electrónico; Atender a las visitas que se presenten en las instalaciones del Concejo.
4.	Apoyar la elaboración de documentos internos: Elaborar oficios, actas, informes, memorandos y otros documentos de carácter administrativo, siguiendo las instrucciones de secretaria y/o presidencia de la corporación; Apoyar en la recolección y sistematización de datos y estadísticas para la elaboración de informes; Llevar control y manejo actualizado de los temas a tratar durante los cronogramas de sesiones del Concejo Municipal de Mocoa
5.	Cumplir con las demás obligaciones que se le asigne, siempre que sean acordes a la naturaleza del objeto contractual y al área de desempeño.

Atentamente,

Luisa Botina.

LUISA FERNANDA BOTINA VIVEROS

C.C. No. 1.124.86.574 de Mocoa.

Celular 312 2921083

Email Luisabotina25@gmail.com