Riohacha, 31 de Octubre de 2025

Señor.
ARQUIMENEZ IGUARAN VANEGAZ
Secretario General

Asamblea Departamental de La Guajira
E. S. D.

Asunto: Aceptación Solicitud Oferta y Propuesta de Prestación Servicios Profesionales.

De conformidad con el asunto de referencia y al tenor estudio de conveniencia y necesidad de la contratación, a través del presente escrito, permito presentar la propuesta, manifestando mi voluntad de prestar mis servicios profesionales para cumplir con las actividades contractuales consignadas en la oferta, dejo constancia bajo la gravedad de juramento que revisé y analicé las normas vigentes sobre inhabilidades e incompatibilidades y por tanto "NO" me encuentro incurso en inhabilidad e incompatibilidad de orden constitucional o legal para presentar oferta y posteriormente suscribir el contrato cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE LA GUAJIRA, CON EL FIN DE APOYAR LOS FINES ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL, CONTRIBUYENDO A LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROCESOS INTERNOS DE LA CORPORACIÓN, GARANTIZANDO LA EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.** En virtud de lo anterior, expreso mi **aceptación** de la oferta en el plazo, valor, forma de pago, condiciones y obligaciones y actividades insertadas en la misma y las que se consignen en el contrato.

Anexo a la presente propuesta los siguientes documentos:

- Original Formato Único de Hoja de Vida Diligenciado (formato del DAFP y/o SIGEP)
- Fotocopia Cédula de Ciudadanía
- Registro Único Tributario (RUT) actualizado
- Fotocopia diplomas y/o certificaciones de estudios.
- Fotocopia certificaciones de Experiencia Laboral
- Certificado Antecedentes Disciplinarios Procuraduría
- Certificado Antecedentes Fiscales Contraloría
- Certificado Antecedentes Judiciales
- Certificado Medidas Correctivas
- Afiliación Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión en el régimen contributivo.
- Evaluación médica de ingreso - Certificado de examen pre-ocupacional
- Certificación Bancaría

Esta propuesta tiene una vigencia de treinta (30) días.

Con la propuesta anterior, espero dar cumplimiento a los requerimientos exigidos y contribuir con el desarrollo de los procesos misionales de la corporación.

Atentamente,

en Riohacha

LINEY DEL SOCORRO BEDOYA MUÑOZ
C.C. *50.868.048* expedida en Riohacha-La Guajira

PROPUESTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE LA GUAJIRA.

COMO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE LA GUAJIRA, CON EL FIN DE APOYAR LOS FINES ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL, CONTRIBUYENDO A LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROCESOS INTERNOS DE LA CORPORACIÓN, GARANTIZANDO LA EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

PROPUESTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE LA GUAJIRA.

En el marco del cumplimiento de los fines esenciales del Estado y de la función administrativa prevista en el artículo 209 de la Constitución Política —orientada por los principios de eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad—, la Asamblea Departamental de La Guajira requiere fortalecer la gestión interna, la planificación institucional, y los procesos administrativos que soportan la toma de decisiones en la Corporación.

Dado que la correcta planeación, organización y seguimiento administrativo inciden directamente en el logro de la misión institucional, la eficiencia en el uso de los recursos públicos y la transparencia de la gestión legislativa y administrativa, se hace necesario contratar un Profesional en Administración Pública que apoye a la Secretaría General en el mejoramiento continuo de los procesos internos, la gestión documental, la articulación interdependencias y el soporte operativo de la función administrativa.

En atención a lo anterior, se presenta la presente propuesta de servicios profesionales en Administración Pública, donde se describen el objeto, alcance y obligaciones.

Objetivo General

Contratar los servicios profesionales de un Administrador Público para apoyar los fines administrativos de la Secretaría General de la Asamblea Departamental de La Guajira, contribuyendo a la planificación, organización, seguimiento y mejora de los procesos internos, garantizando la transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo en la gestión institucional.

Objetivos Específicos

1. Apoyar la planificación y organización administrativa de los procesos de la Secretaría General, mediante la elaboración y seguimiento de planes, cronogramas y herramientas de gestión.
2. Coadyuvar al fortalecimiento del sistema de gestión documental, apoyando la adecuada radicación, archivo, trazabilidad y respuesta a requerimientos administrativos y ciudadanos.
3. Hacer seguimiento operativo a procesos internos, consolidando información para la toma de decisiones y generando alertas administrativas para optimizar tiempos y procedimientos.
4. Apoyar la coordinación interna entre las dependencias de la Corporación para garantizar el cumplimiento eficiente de las funciones administrativas asignadas.
5. Apoyar los procesos de contratación y gestión administrativa, desde la etapa de planeación hasta el seguimiento a la ejecución, de conformidad con las normas vigentes en materia administrativa y contractual.

6. Brindar apoyo en la atención al usuario y a los Diputados, respondiendo requerimientos administrativos que incidan en el normal funcionamiento institucional.

7. Elaborar informes de gestión, consolidando avances, resultados, indicadores y recomendaciones de mejora continua.

8. Cumplir con las demás funciones administrativas que asigne el supervisor, relacionadas con el objeto contractual.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar las actividades del contrato con calidad, oportunidad y cumplimiento de los objetivos e instrucciones del supervisor.

2. Responder por el adecuado uso y custodia de los recursos, elementos y documentación suministrados para la ejecución del servicio.

3. Conocer y cumplir las normas y políticas internas de la entidad: Código de Ética, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, política de archivos, entre otras.

4. Contribuir a la actualización del Mapa de Procesos y Mapa de Riesgos Institucional y promover acciones de mejora.

5. Presentar informes mensuales escritos detallando las actividades desarrolladas, avances y resultados, como requisito para la certificación de cumplimiento y pago.

6. Garantizar disponibilidad de tiempo y dedicación profesional necesaria para el cumplimiento del contrato.

7. Mantener comunicación efectiva con el supervisor y atender oportunamente recomendaciones y requerimientos funcionales.

8. Asistir a reuniones de seguimiento, capacitaciones y actividades convocadas por la entidad.

9. Obrar en todo momento con lealtad, confidencialidad, integridad y buena fe.

10. Cumplir las obligaciones tributarias y contractuales que resulten aplicables.

TIEMPO DE EJECUCIÓN
El contrato se ejecutará según la presente propuesta, y aprobación de esta.

VALOR Y FORMA DE PAGO
El valor de los honorarios por concepto de la asesoría que se propone se fijara de acuerdo con lo que determinen las partes.

FORMALIDADES DEL FUTURO CONTRATO.

El contrato se ejecutará de manera independiente por parte del contratista sin que medie subordinación o dependencia, atendiendo a la labor especializada que desarrollará.

Para mayor constancia se firma a los treinta y un (31) días del mes de septiembre de 2025.
Atentamente,

en Riohacha

LINEY DEL SOCORRO BEDOYA MUÑOZ
C.C. *50.868.048* expedida en Riohacha-La Guajira