Puerto Gaitán – Meta, 05 de Enero de 2026

Doctor:
CRISTIAN MAURICIO VIRGÜEZ ARCINIEGAS
PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO GAITAN
Ciudad Puerto Gaitán-Meta

Asunto: Propuesta de Prestación de Servicios Profesionales.

DINA LIZETH YEPES ESTRADA identificada como aparece al pie de mi firma, me permito presentarles mi propuesta de prestación de servicios para el proceso contractual cuyo objeto es: **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR SOPORTE OPERATIVO, LOGÍSTICO Y FUNCIONAL A LAS ACTIVIDADES INTERNAS DE LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO GAITÁN (META), CONTRIBUYENDO A LA ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y ADECUADO DESARROLLO DE LAS LABORES INSTITUCIONALES, SIN ASUMIR FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, PROFESIONALES, MISIONALES NI DE ARCHIVO DOCUMENTAL.".**Con un plazo de ejecución de veintiséis (26) días y cinco (5) meses con **CINCO PAGOS MENSUALES** de la siguiente manera**, UNA (01) MENSUALIDAD VENCIDA POR UN VALOR DE TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($3.250.000) Y CINCO(5) MENSUALIDADES VENCIDAS POR VALOR DE TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($3.750.000) M/CTE, CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE FEBRERO,MARZO,ABRIL,MAYO,JUNIO DE 2026,** previa presentación de la cuenta de cobro, certificación de cumplimiento, informe del contratista, informe del supervisor y soporte de pago de obligaciones del sistema de seguridad social integral y constancia de cumplimiento del objeto del contrato.

En mi calidad de proponente, declaro así mismo:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Brindar apoyo operativo permanente a la Mesa Directiva en el desarrollo cotidiano de sus actividades internas, conforme a las instrucciones impartidas por la Presidencia del Concejo Municipal.
2. Apoyar la preparación logística básica de las sesiones plenarias, comisiones y reuniones internas, incluyendo la disposición de espacios, verificación de elementos requeridos y control de listados de asistencia.
3. Realizar el registro operativo básico de las actividades desarrolladas por la Mesa Directiva, indicando fecha, lugar, tipo de actividad y participantes, sin elaborar actas ni documentos oficiales.
4. Apoyar el manejo operativo de la agenda interna diaria de la Mesa Directiva, mediante recordatorios, confirmación de horarios y apoyo en la organización del tiempo institucional, en coordinación con la Secretaría General.

5. Apoyar la atención operativa y orientación básica a concejales, funcionarios invitados y ciudadanía durante las actividades institucionales del Concejo Municipal.
6. Apoyar la organización logística de eventos institucionales, foros, mesas de trabajo, audiencias públicas o actividades comunitarias promovidas por la Mesa Directiva.
7. Apoyar el control operativo de los insumos y requerimientos básicos necesarios para el desarrollo de las actividades del Concejo Municipal, sin ejercer funciones de inventario institucional ni custodia de bienes.
8. Apoyar la coordinación operativa con personal de apoyo, proveedores o entidades externas cuando sea requerido para el adecuado desarrollo de las actividades institucionales.
9. Informar oportunamente a la Mesa Directiva sobre novedades operativas, requerimientos logísticos o situaciones que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades programadas.
10. Las demás actividades de apoyo operativo y logístico que, por la naturaleza del contrato, sean necesarias o requeridas por la Presidencia del Concejo Municipal, sin asumir funciones administrativas, profesionales, contractuales ni de archivo.

Cordialmente,

Dina Yepez

DINA LIZETH YEPES ESTRADA
C.C. N°1.124.818.335