



**CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS**  
Nit. 806.000.199-0

**EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL CONCEJO DE CARTAGENA**

**CERTIFICA**

Que en la planta global de personal del **CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA** no existe el personal suficiente, con el perfil adecuado, que pueda desarrollar las siguientes Actividades:

**Las actividades específicas que desarrollar en la prestación de servicios profesionales son las siguientes:** a) Asesorar y apoyar a la Secretaría General en la transcripción y elaboración de las Actas de las sesiones del Concejo. b) Asesorar y apoyar a la Secretaría General del Concejo en el control y archivo de las actas y acuerdos y firmados con arreglo al reglamento interno del Concejo. c) asesorar y apoyar a las comisiones en el trámite de proyectos de acuerdo, proposiciones que se radiquen; d) Asesorar y apoyar en las respuestas a las peticiones que se radiquen en la Secretaria General; e) Apoyar a la Secretaria General en la radicación y reparto de la correspondencia recibida.

La presente certificación se expide a los **22-01-2026**

**MARLING CASTILLO BONFANTE**  
Director Administrativo



**CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS**  
Nit. 806.000.199-0

**EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA.**

**DEJA CONSTANCIA**

Que de acuerdo a la hoja de vida que presenta el señor (a) **ROGER DAVID ORTIZ JIMENEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 9294524, con su oferta de servicios, acredita los requisitos de idoneidad, los conocimientos y la experiencia que se requiere para el cumplimiento cabal del objeto del contrato, así como de las obligaciones que de él se derivan, tal como se consagró en el estudio previo para la contratación. Lo cual ha sido verificado así:

- PROFESIONAL

Por otra parte, se verificó hoja de vida sigep con sus respectivos soportes y anexos (Vo.Bo. OAJ)

Se expide la presente constancia en virtud del Artículo del Decreto 1082 de 2015.

**MARLING CASTILLO BONFANTE**  
Director Administrativo  
Concejo Distrital de Cartagena.



**CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS**  
Nit. 806.000.199-0

Cartagena de Indias, D.T. y C, 22-01-2026

Señor (a)  
**ROGER DAVID ORTIZ JIMENEZ**  
**9294524**  
Ciudad

**Asunto:** Invitación a Ofertar Servicios.

Respetado señor (a),

El Concejo Distrital de Cartagena - está interesado en recibir propuesta para la contratación de sus servicios con fundamento en los siguientes términos:

1. **OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA**
2. **Lugar de ejecución:** Distrito de Cartagena.
3. **Término de ejecución:** CINCO (5) meses
4. **Valor y forma de pago:** El Concejo Distrital de Cartagena de Indias pagara al contratista el valor del contrato en **CINCO (5) MENSUALIDADES** por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$2,500,000.00)** contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución. El valor del presente contrato corresponde a la suma de **DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$12,500,000.00)** Este valor comprende todos los gastos directos e indirectos, gravámenes, tributos y demás costoso en que incurra el contratista con ocasión a la ejecución del presente contrato
5. **Control y Supervisión:** La Supervisión del contrato será ejercida por Jefe de la **Secretaría General** , de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, quien expedirá las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del servicio prestado, entre otros.
6. **Obligaciones del Contratista:** En desarrollo del objeto, el **CONTRATISTA** se obliga a realizar las siguientes actividades:  

**Las actividades específicas que desarrollar en la prestación de servicios profesionales son las siguientes:** a) Asesorar y apoyar a la Secretaría General en la transcripción y elaboración de las Actas de las sesiones del Concejo. b) Asesorar y apoyar a la Secretaría General del Concejo en el control y archivo de las actas y acuerdos y firmados con arreglo al reglamento interno del Concejo. c) asesorar y apoyar a las comisiones en el trámite de proyectos de acuerdo, proposiciones que se radiquen; d) Asesorar y apoyar en las respuestas a las peticiones que se radiquen en la Secretaria General; e) Apoyar a la Secretaria General en la radicación y reparto de la correspondencia recibida.
7. **Documentos que se deben anexar:**

El proponente deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos:

- ❖ Carta de ofrecimiento de servicios debidamente firmados, con la manifestación expresa que conoce y acepta las condiciones para esta contratación; que no está incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad o prohibición legal o constitucional y que se compromete a firmar el contrato en caso de que le sea adjudicado.
- ❖ Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- ❖ Copia del Registro Único Tributario RUT.
- ❖ Adjuntar Formato Único de Hoja de Vida.).
- ❖ Certificado de afiliación al sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión.
- ❖ Copia de la tarjeta profesional- (en el evento en que aplique).
- ❖ Certificados de formación académica.
- ❖ Acreditar la experiencia requerida. - (en el evento en que aplique)



**CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS**  
Nit. 806.000.199-0

La oferta y sus anexos deberá ser presentada en Calle del Arsenal Edificio Galeras de la Marina No. 108, a través de la plataforma SAFEWEB y como documentos del proveedor en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.

Cordialmente,

**MARLING CASTILLO BONFANTE**  
Director Administrativo  
Concejo Distrital de Cartagena de Indias