Tocancipá, Cundinamarca.

19 de enero de 2026.

Señores: CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ

Presidente, Pablo Enrique Rozo Moreno.

ASUNTO: **PROPUESTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ.**

OBJETIVO GENERAL.

Prestación de servicios de apoyo a la gestión al área administrativa de la corporación Concejo Municipal de Tocancipá durante la vigencia 2026.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

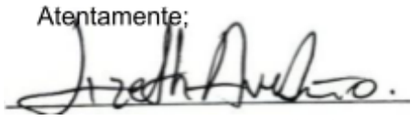
Consideramos que este plan de comunicaciones se desarrolla a través de 09 pilares fundamentales distribuidos de la siguiente manera:

1. Hacer presencia en las sesiones ordinarias, extraordinarias y las diferentes comisiones del Concejo Municipal, en los horarios convocados durante la vigencia 2026.
2. Apoyo al área correspondiente para esquematizar, resumir y digitar las actas que le correspondan de las sesiones ordinarias, extraordinarias y de estudio de las diferentes comisiones permanentes del Concejo Municipal de Tocancipá, surgidas durante el año 2026, así mismo realizar apoyo en las correcciones respectivas en las actas cuando corresponda e imprimirlas garantizando el correcto archivo documental.
3. Apoyo para imprimir dichas actas y entregarlas (junto con su archivo digital en formato PDF escaneadas) al secretario general del Concejo quien las revisará, organizará y distribuirá, en coordinación con el presidente de la corporación, a los concejales, para luego ser sometidas a consideración y aprobación de la plenaria del Concejo.
4. Apoyar para que se adjunten los documentos de las sesiones que sean pertinentes en coordinación con la secretaría independientemente de la sesión que corresponda (de plenaria o de comisión)
5. Apoyo a la revisión del proceso previo y posterior al resultado de las auditorías internas, aplicando las técnicas correspondientes de archivo (foliar, rotular y en debido caso corregir).
6. Colaborar en el área de atención al usuario (recepción), cuando se requiera.
7. Apoyar en la tarea de extraer del software de transcripción, los archivos producto de la transcripción de las actas de sesiones ordinarias, extraordinarias y/o de comisiones, para su posterior revisión, corrección y almacenamiento.
8. Apoyar la conservación del archivo de gestión de la corporación y las actas generadas durante la presente vigencia, de acuerdo a lo contemplado en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) y las tablas de retención documental (TRD) de la corporación.
9. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del objeto del contrato.

OFERTA ECONÓMICA

EL valor de la presente propuesta es de TREINTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($33.957.630) M/CTE, incluidos costos directos e indirectos a que haya lugar para la ejecución de este, resultante de multiplicar el valor de honorarios mensuales de TRES MILLONES CINCO MIL CIEN PESOS ($ 3.005.100) M/CTE. por el plazo de ejecución contractual proyectado (11 meses y 9 días).

Atentamente;



Lizeth Jasmin Avendaño Bello.

C.C. 1077087714 de Tocancipá.