

San Juan Bautista de Guacarí – Valle, enero 16 de 2025.

Señor:

LUIS EDUARDO PLAZA ROJAS

Presidente Honorable Concejo Municipal

E. S. D.

Asunto: Propuesta.

Cordial saludo,

De manera atenta presento la propuesta para la **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA FORTALECER DESDE SU PERFIL AL CONCEJO MUNICIPAL DE GUACARI Y DESARROLLAR ACTIVIDADES ENCAMINADAS A HACER CUMPLIR LAS COMPETENCIAS DE LA CORPORACIÓN.** respectivamente, para el Concejo Municipal San Juan Bautista de Guacarí- Valle del Cauca.

A) Brindar apoyo en la organización de los escritos inmersos en las actas de sesiones, comisiones ordinarias, extraordinarias y especiales que realice el concejo municipal. **B)** Brindar apoyo en la redacción y transcripción de actas de sesiones, comisiones ordinarias, extraordinarias y especiales que realice el concejo municipal. **C)** Brindar apoyo en la redacción de correspondencia u oficios para las diferentes entidades de acuerdo a la necesidad de la corporación. **D)** Recepcionar, revisar, relacionar, foliar, escanear y archivar en carpetas físicas y digitales, los documentos allegados tanto internos de la corporación como externos a ella. **E)** Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el presidente de la corporación o el secretario general y que sean inherentes al objeto del contrato. **F)** Realizar las actividades preventivas necesarias para garantizar la conservación de los documentos allegados tanto internos de la corporación como externos a ella en el archivo físico y digital. **G)** Apoyar la atención de los concejales, secretarios de la administración y ciudadanía en general, de las consultas elevadas ante la corporación. **I)** Apoyar las demás actividades que sean necesarias para el desarrollo del objeto contractual. **H)** Presentar ante el supervisor del contrato, informe de gestión y ejecución mes a mes de las actividades desarrolladas. **J)** Presentar ante el supervisor del contrato, informe final de cumplimiento de las actividades encomendadas en su contrato. **K)** Coadyuvar a mantener bajo custodia y organizado el archivo físico y digital, que maneje la corporación. **L)** Realizar un back up mensual de la información y actividades que se realicen en mérito del cumplimiento de sus funciones relacionadas en el contrato, durante la ejecución del mismo. que se lleven a cabo por la corporación, **M)** Alimentar y mantener actualizadas las bases de datos de los diversos procesos que se lleven a cabo en la corporación. **N)** Presentar ante el supervisor del contrato, informe de gestión y ejecución mes a mes de las actividades desarrolladas. **Ñ)** Presentar ante el supervisor del contrato, informe final de cumplimiento de las actividades encomendadas en su contrato.

PLAZO: El plazo de ejecución del presente contrato será desde la fecha de inicio del contrato hasta el treinta (30) de junio de 2026.



VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO:

DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$12.000.000), los cuales serán pagados mediante seis (06) cuotas parciales por valor de DOS MILLONES DE PESOS (\$2.000.000)

DECLARACIÓN SOBRE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Declaro bajo la gravedad de juramento la inexistencia de conflictos de interés, ni hallarme incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para contratar contempladas por la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, y en las demás normas sobre la materia.

Agradezco su amable atención,

Clelia Maria Cordoba Benites
CLELIA MARIA CORDOBA BENITES
C.C. No. 1.114.452.068 de Guacarí (Vot)