CARTA DE INVITACION

Candelaria, enero 2026

Señora
LAURA VALENTINA ESCOBAR PERDOMO
Candelaria - Valle

Referencia: **Invitación**

El Concejo de Candelaria, está interesado en contratar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CANDELARIA VALLE** y actividades que más adelante se relacionan, así:

Actividades Específicas

1. Apoyar la gestión administrativa del concejo municipal de Candelaria mediante la proyección de documentos, informes y demás requerimientos institucionales, así como la puesta en marcha de reconocimientos otorgados por la corporación con base a los acuerdos municipales y proposiciones.
2. Brindar apoyo en la transcripción de documentos, en especial las actas de las mesas de trabajo y seguimiento a los compromisos adquiridos en las mismas, cumpliendo con el diligenciamiento y archivo, de acuerdo a las exigencias de la gestión documental.
3. Apoyar al Concejo Municipal en el seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y en el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), en el momento que lo requiera la Corporación.
4. Apoyar a la corporación en la gestión, organización y construcción de matrices correspondientes a libro virtual, matriz de participación ciudadana, comisiones accidentales y debates en el marco del programa - gestión normativa y control político del eje - gobernanza y participación ciudadana del plan estratégico del concejo municipal.
5. Participar de manera activa tanto en las dinámicas internas de la entidad, sesiones, mesas de trabajo, como en las acciones institucionales desarrolladas en territorio, garantizando una presencia articulada que fortalezca el cumplimiento del plan estratégico.
6. Apoyar el diligenciamiento y seguimiento de la matriz de Resoluciones y acuerdos municipales adoptados en cada periodo de sesiones ordinarias o extraordinaria.
7. Participar en la implementación de acciones para promover la transparencia, el acceso a la información pública, la lucha contra la corrupción y la rendición de cuentas, mediante la difusión, socialización e interacción en medios tecnológicos masivos, sobre la información oficial publicada por el área de comunicaciones del concejo municipal.

Obligaciones Generales

1.La documentación y demás información que produzca el contratista en desarrollo del objeto contractual será propiedad del Concejo Municipal de Candelaria, es por lo que el contratista deberá realizar entrega periódica de los productos generados durante el ejercicio de su contrato, la cual deberá reposar en el archivo físico y digital de la corporación.
2. El contratista deberá realizar el cargue de la documentación de ejecución contractual que se genere desde el inicio del contrato hasta su finalización en el Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, una vez se apruebe por la supervisión.
3.Proveer y portar los elementos de protección personal (EPP) que se requieran para realizar las actividades contractuales, si es del caso.
4. Cumplir con cada uno de los deberes que le corresponde conforme lo preceptúa el artículo 5° de la Ley 80 de 1993.
5. Velar por el buen estado, organización, uso y seguridad de los implementos e información física y digital que le suministre el Concejo Municipal, para el cumplimiento del objeto del presente contrato.
6.Cumplir con las obligaciones exigidas dentro del contrato, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor.
7.El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.
8. Cumplir con el pago al sistema de Seguridad Social Integral (Pensiones, Salud y Riesgos Profesionales).
9. Se obliga a mantener en reserva y estricta confidencialidad, aún después de finalizar el contrato, la información confidencial que conozca en relación con el desarrollo de sus actividades de acuerdo con el objeto contractual por cualquier medio físico o digital.
10. Ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgos o perjuicios para la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la seguridad de la información de la entidad.
11. Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en el archivo dispuesto por la corporación.
12. Participar en las reuniones internas y externas que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.

VALOR

DIECISÉIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($16.200.000 M/CTE). la forma de pago será en **SEIS (6) CUOTAS por igual valor de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($2.700.000 M/CTE)**, previa presentación del informe de actividades con los

respectivos soportes debidamente aprobado por el Supervisor del contrato y copia del pago de los aportes de la Seguridad Social.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será a partir del inicio a la ejecución registrado en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato y estará vigente hasta el veintiséis (26) de julio de 2026.

Por lo anterior le extiendo invitación para que dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de este Oficio, presente propuesta económica adjuntando además los siguientes documentos:

-Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
- Hoja de vida del Sigep
- Formato de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada de Persona Natural, debidamente diligenciado
- Fotocopia Registro Único Tributario
- Antecedentes Fiscales
- Antecedentes Disciplinarios
- Antecedentes Judiciales
- Diploma o Acta de grado
- Certificaciones laborales
- Los demás que estime pertinentes.

Agradezco a Usted su amable atención.

Atentamente,

HÉCTOR MARIO VÁSQUEZ LÓPEZ
Presidente Concejo de Candelaria

Gestión Documental
Original: Destinatario
Copia: Expediente contrato
Proyectó: Trejos A. Asesor Jurídico Concejo Candelaria
Elaboró: Luligo I. Profesional Contratación Concejo Candelaria
Revisó: Jaramillo Q. Asesora Jurídica Concejo Candelaria
Aprobó: Vásquez H. (Presidente del Concejo)