Candelaria, enero de 2026

Señor:
HECTOR MARIO VASQUEZ LOPEZ
Presidente del Concejo
Candelaria - Valle

Referencia: **Aceptación de la oferta presentada**

Cordial Saludo

De acuerdo a la invitación realizada por la corporación, coloco a consideración

la propuesta para la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA TEMAS ADMINISTRATIVOS Y DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL. – OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**

Actividades Específicas

1. Brindar apoyo en la normalización de la gestión documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos, almacenamiento, foliación, escaneo y disposición final del documento).
2. Apoyar al concejo municipal de candelaria en la aplicación y diligenciamiento de encuestas de satisfacción ciudadana, con el fin de medir la percepción de la comunidad sobre los espacios de participación, fortalecer la transparencia institucional y promover la mejora continua en los procesos de interacción con la ciudadanía.
3. Apoyar la gestión administrativa de la Corporación, en la proyección de documentos que le sean encomendados por la secretaría general, en el marco de la gestión documental de la entidad.
4. Facilitar la identificación y recuperación de documentos que se encuentren en custodia del archivo de la entidad.
5. 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.
6. 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.
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 5º 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 de este, 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

Teniendo en cuenta lo anterior, el valor del contrato se fija en **$ 11.500.000 M/CTE= (ONCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE),** la forma de pago será: cinco (5) cuotas por igual valor de **DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.300.000),** previa presentación del informe de actividades con los respectivos soportes debidamente aprobado por el Supervisor del contrato, de igual manera el contratista deberá aportar copia del pago de los aportes de la Seguridad Social. El contratista deberá registrar cada cuenta en la plataforma SECOP II y consecuentemente la supervisión deberá aprobar la misma en el mencionado sistema de gestión contractual.

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 junio de 2026.

Atentamente,

Natalia C. López M

NATALIA CAROLINA LÓPEZ MELO
C.C. **1.113.536.334** de Candelaria-Valle
Dirección: calle 10 No 8-62
Celular: 3113680130