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 a desarrollar en la prestación de servicios de apoyo a la gestión son las siguientes: a) Recibir, examinar, clasificar, codificar y efectuar el registro contable de documentos expedidos o que lleguen a la dependencia; b) Revisar y comparar las distintas listas de pagos, comprobantes y otros registros con las cuentas respectivas que maneje la Dirección financiera; c) Participar en la elaboración de inventarios; d) apoyar a la Dirección Financiera en el archivo de comprobantes de egresos y ordenar por fechas año y meses para hacer entrega al archivo general e) apoyar a la Dirección Financiera en la realización de un inventario general y revisión de todos comprobantes de egresos legajados y archivados en la dependencia. f) Apoyar al jefe de la dependencia en cualquier actividad técnica que le sea asignada.

La presente certificación se expide a los **19-01-2026**

MARLING CASTILLO BONFANTE
Director Administrativo

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA.

DEJA CONSTANCIA

Que de acuerdo a la hoja de vida que presenta el señor (a) **BERNARDO DE ARCO MARTINEZ,** Identificada con la cédula de ciudadanía **No.** 9093355, 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.

Cartagena de Indias, D.T. y C, **19-01-2026**

Señor (a)
BERNARDO DE ARCO MARTINEZ
9093355
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: Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión en la Dirección Financiera del Concejo Distrital de Cartagena de Indias**

2. **Lugar de ejecución:** Distrito de Cartagena.

3. **Término de ejecución: cuatro (4) meses**

4. **Valor y forma de pago:** El Concejo Distrital de Cartagena de Indias pagara al contratista el valor del contrato en **CUATRO (4) 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 **DIEZ MILLONES DE PESOS MCTE ($10,000,000.00)** 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 **Direcciòn Financiera** , 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 a desarrollar en la prestación de servicios de apoyo a la gestión son las siguientes: a) Recibir, examinar, clasificar, codificar y efectuar el registro contable de documentos expedidos o que lleguen a la dependencia; b) Revisar y comparar las distintas listas de pagos, comprobantes y otros registros con las cuentas respectivas que maneje la Dirección financiera; c) Participar en la elaboración de inventarios; d) apoyar a la Dirección Financiera en el archivo de comprobantes de egresos y ordenar por fechas año y meses para hacer entrega al archivo general e) apoyar a la Dirección Financiera en la realización de un inventario general y revisión de todos comprobantes de egresos legajados y archivados en la dependencia. f) Apoyar al jefe de la dependencia en cualquier actividad técnica que le sea asignada.

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)

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