CARTA DE INVITACION

Candelaria, enero 2026

Señora
MARTHA CECILIA SERRANO HURTADO
Candelaria - Valle

Referencia: **Invitación**

El Concejo de Candelaria, está interesado en contratar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA EN EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CANDELARIA** y actividades que más adelante se relacionan, así:

Actividades Específicas

1. Orientar, diseñar y realizar el seguimiento mediante una matriz de control y trazabilidad a las resoluciones y acuerdos municipales adoptados en cada período de sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal de Candelaria.
2. Orientar y hacer seguimiento a los procesos de modernización institucional del Concejo Municipal, orientada a recopilar, organizar y analizar los avances relacionados con la actualización de la estructura administrativa, manual de funciones, planta de cargos, escala salarial, análisis de cargas laborales y planeación institucional, permitiendo identificar el nivel de cumplimiento, registrar hitos normativos y técnicos, y documentar los ajustes realizados.
3. Apoyar y hacer seguimiento a las acciones de control político lideradas por el Concejo Municipal de Candelaria, que permita consolidar la información de proposiciones, citaciones, audiencias y demás actuaciones propias de la competencia de la corporación.
4. Diseñar y operar una matriz de seguimiento a los mecanismos de participación ciudadana, mediante la recopilación sistemática de información asociada a audiencias públicas, cabildos abiertos, mesas de trabajo, debates de control político y estudio de proyectos de acuerdo, registrando convocatoria, asistencia, sectores participantes. temáticas abordadas y principales aportes ciudadanos, con el propósito de elaborar reportes por evento y medir el alcance de la participación comunitaria en la gestión del Concejo.

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

VEINTICINCO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($25.000.000 M/CTE). la forma de pago será en **CINCO (5) CUOTAS por igual valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000),** 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 junio 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)