,

Apartadó, 28 del mes de enero de 2026.

Doctor:
ADOLFO DAVID ROMERO BENITEZ
Alcalde Municipal
Apartadó - Antioquia.

SEÑORES,
MUNICIPIO DE APARTADÓ - ANTIOQUIA

ASUNTO: PROPUESTA PARA "**FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE PLANEACION A TRAVES DEL APOYO AL BANCO DE PROYECTOS Y EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PDT"**

Por lo anterior, Yo, **GUIDO GERMAN OLIVARES TORDECILLA** identificado con número de cedula de Ciudadanía N° 98.598.934 de San Pedro de Urabá, con experiencia en el manejo de los sistemas de información, con mucho respeto me dirijo a ustedes con el fin de presentar mi propuesta para prestar mis servicios profesionales a la Alcaldía de Municipio de Apartadó, comprometiéndome en las siguientes **ESPECIFICACIONES DEL BIEN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES:**

N	Actividad	Descripción	Entregables/ evidencia	Cantidades	Periodicidad
01	Crear estrategia de seguimiento	Realizar la Construcción del instrumento del plan de acción para facilitar la administración y seguimiento de los compromisos de las dependencias de la alcaldía	Documento plan de acción	**1**	Primer mes
02	Seguimiento al cumplimiento de las metas del PDT	Realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo	Informe de seguimiento	1	Mensual

,

N	Actividad	Descripción	Entregables/ evidencia	Cantidades	Periodicidad
		Territorial (PDT) por cada secretaría, asegurando la correcta ejecución, articulación y reporte en las plataformas (SIsPT) de los avances conforme a los lineamientos establecidos.			
03	Seguimiento, control y ajuste al POAI	Realizar el seguimiento, control y ajuste del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), garantizando su correcta ejecución, coherencia con el PDT y el logro de los objetivos institucionales	Informe de seguimiento	1	Mensual
04	Seguimiento financiero a los proyectos	Efectuar el seguimiento financiero a los proyectos, controlando la ejecución presupuestal y asegurando la adecuada utilización de los recursos conforme a la planeación y a los objetivos institucionales.	Informe de seguimiento	1	Mensual

,

GENERALES

1. Programar con plena autonomía técnica y administrativa las actividades que debe desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato.

2. Abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución de este contrato, a personal no autorizado por el Municipio y a terceros en general.

3. Solicitar al Municipio la Información que considere necesaria para cumplir las finalidades trazadas en el objeto del contrato.

4. Aportar copia de afiliación a un sistema de pensiones, salud y riesgos laborales y presentar las copias de las autoliquidaciones de acuerdo a la Decreto 1273 de 2018 y presentar copia de los pagos al Sistema de Seguridad Social, de conformidad con la normativa vigente.

5. Acreditar la idoneidad necesaria para la ejecución del objeto contractual, mediante la presentación de los documentos que demuestren los conocimientos y experiencia.

6. Asumir todos los gastos inherentes que requiera para el perfeccionamiento y la ejecución del objeto contractual.

7. Garantizar el cuidado y buen uso de los equipos, información e implementos que eventualmente sean entregados para ejecución de las obligaciones contractuales.

8. Dar cumplimiento a los procesos relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión de la Información y MIPG.

9. Entregar mediante formato de inventario establecido por la alcaldía de Apartadó, los documentos de archivo que hayan generado en el ejercicio de sus obligaciones cuando culmine el contrato, tanto los documentos físicos en archivos tradicionales, como los documentos electrónicos que se encuentren en los equipos de cómputo sistemas de información, portátiles de almacenamiento y en general cualquier dispositivo o medio electrónico de conformidad con la tabla de retención documental.

10. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de cada una de las obligaciones específicas relacionadas en el contrato, cuyo cargue deberá realizarse en plataforma SECOP II y en medio físico.

,

ESPECÍFICAS

1. Cumplir con los productos establecidos en la ficha técnica del Estudio Previo, numeral 2.3.

2. Apoyar cuando se requiera en el diligenciamiento de la MGA de acuerdo a los documentos técnicos radicados en el banco de proyectos para gastos de inversión.

3. Presentar un informe semestral de rendición de cuentas y avance del plan de desarrollo.

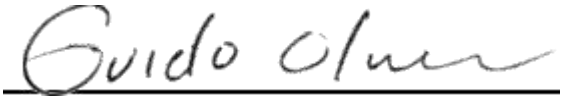
4. Implementar y apoyar las políticas a cargo de la Secretaría de Planeación.

5. Garantizar los equipos, implementos e insumos necesarios para la ejecución realización de sus obligaciones contractuales (computador, teléfono, …).

6. Las demás asignadas por el supervisor correspondientes al objeto del contrato.

PLAZO: El contrato tendrá un término de ejecución de **CINCO (05) MESES** contados este tiempo desde la suscripción del acta de inicio.

VALOR: La presente propuesta tiene un costo de **TREINTA MILLONES DE PESOS M.L ($30.000.000,00)**



GUIDO GERMAN OLIVARES TORDECILLA
Email: guidoger.06@gmail.com