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:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO: Las actividades específicas a desarrollar en la prestación de servicios son las siguientes: a) Llevar la agenda del Honorable Concejal y en la misma programar las visitas a las comunidades y demás entidades del orden distrital. b) Apoyar al Honorable Concejal, en el proceso de organización, manejo y archivo de las comunicaciones internas y externas que debe emitir el Honorable Concejal, en especial la atención a las peticiones formuladas por la comunidad y los entes de control y el desarrollo de las actividades inherentes al cargo. b) Revisar, estudiar y diagnosticar el estado en el que se encuentra los proyectos de acuerdo que le sean asignados. c) Apoyar al Honorable concejal, en cada una de las Gestiones técnicas asignadas. d) Prestar el apoyo necesario para la actividad normativa, investigativa y de control político de la Corporación.

La presente certificación se expide a los **27-07-2026**

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) **AYDA ESTHER CABARCAS VILLEGAS,** Identificada con la cédula de ciudadanía **No.** 45460197, 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:

- BACHILLER

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, **27-07-2026**

Señor (a)
AYDA ESTHER CABARCAS VILLEGAS
45460197
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: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA UNIDAD DE APOYO DE LA HONORABLE CONCEJAL MONICA VILLALOBOS OLEA**

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

3. **Término de ejecución: seis (6) meses**

4. **Valor y forma de pago:** El Concejo Distrital de Cartagena de Indias pagara al contratista el valor del contrato en **CINCO (5) MENSUALIDADES** por valor de **DOS MILLONES DE PESOS MCTE ($2,000,000.00)** 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 **Secretarìa General** , 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:

   OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO: Las actividades específicas a desarrollar en la prestación de servicios son las siguientes: a) Llevar la agenda del Honorable Concejal y en la misma programar las visitas a las comunidades y demás entidades del orden distrital. b) Apoyar al Honorable Concejal, en el proceso de organización, manejo y archivo de las comunicaciones internas y externas que debe emitir el Honorable Concejal, en especial la atención a las peticiones formuladas por la comunidad y los entes de control y el desarrollo de las actividades inherentes al cargo. b) Revisar, estudiar y diagnosticar el estado en el que se encuentra los proyectos de acuerdo que le sean asignados. c) Apoyar al Honorable concejal, en cada una de las Gestiones técnicas asignadas. d) Prestar el apoyo necesario para la actividad normativa, investigativa y de control político de la Corporación.

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