Candelaria, julio 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 PROFESIONALES COMO ASESORA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRATIVOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CANDELARIA,** actividades que más adelante se relacionan, así:

Actividades Específicas

1. Elaborar, revisar y apoyar la estructuración de estudios previos, análisis del sector, minutas, contratos, convenios y demás documentos requeridos en los procesos de contratación de la Corporación, verificando el cumplimiento de la normativa aplicable y los procedimientos internos establecidos.

2. Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos jurídicos, técnicos y documentales exigidos para la celebración, ejecución, modificación y liquidación de los contratos.

3. Emitir conceptos, recomendaciones y observaciones jurídicas relacionadas con diferentes asuntos requeridos por la Secretaría General o la Mesa Directiva frente a los proyectos de acuerdo que se radiquen para el estudio al interior de la corporación, plenarias y comisiones.

4. Publicar en la plataforma SECOP II, toda la información y documentación relacionada con la etapa precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por el Concejo Municipal, conforme a la información suministrada por la entidad y dentro del marco normativo vigente y las disposiciones del Manual de Contratación de Colombia Compra Eficiente.

5. Proyectar la respuesta de las PQRS radicadas ante la Corporación y que le sean consultadas por parte de personas naturales, además de la realización de la representación legal de la corporación en las instancias judiciales requeridas y la contestación de los procesos judiciales que correspondan

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 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:

el valor del contrato se fija en **VEINTICINCO MILLONES DE PESOS ($25.000.000) M/CTE l**a forma de pago será: cinco (5) cuotas por igual valor de **CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($5.000.000) M/CTE,** 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.

TIEMPO 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 30 de diciembre de 2026.

Atentamente,



QUERIN CLEY JARAMILLO MARTINEZ
C.C. **31.577.238 de Cali - Valle**
Dirección: Carrera 82 # 5-94
Celular: 3160548503