Turbaco – Bolívar 16 de Agosto del 2026.

Señor (a)
MARIA ISABEL CARVAJAL CEBALLOS
Turbaco – Bolívar

Asunto: Invitación a Ofertar Servicios de Apoyo a la gestión.

Respetado señor:

El Concejo de Turbaco Bolívar – Secretaría General está interesado en recibir propuesta para **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TURBACO**, con idoneidad, capacidad y experiencia laboral en la profesión de por lo menos de (1) años, con fundamento en los siguientes términos:

1. **Objeto: EL CONTRATISTA** se compromete con **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TURBACO.**
2. **Lugar de ejecución:** Sede del Concejo Municipal.
3. **Término de ejecución:** El plazo definido para la ejecución del contrato será hasta 20 de Octubre y no excederá 31 de Diciembre del 2026.
4. **Valor y forma de pago:** El valor estimado del contrato corresponde a la suma de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($4.400.000)** en el Concejo Municipal de Turbaco**,** pagara al contratista el valor del presente contrato de acuerdo al PAC (Plan Anual de Caja) de la siguiente Manera: 2 mensualidades por el valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($2.200.000)** mes vencido o proporcional a los días que efectivamente preste el servicio, lo anterior previa presentación de la cuenta debidamente legalizada, en la cual deberá presentar la certificación que acredita que se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de Seguridad Social integral (salud, pensión y Riegos laborales), y la entrega del informe de gestión mensual y certificación del recibido a entera satisfacción por parte del supervisor, y las estampillas e impuestos a que haya lugar.
5. **Obligaciones del Contratista:** Prestar asistencia administrativa y organizativa a la Secretaria del Concejo Municipal de Turbaco, facilitando la gestión de su agenda, coordinación de reuniones, y atención de las necesidades operativas diarias, con el fin de asegurar el buen funcionamiento del Concejo Municipal**,** Asistir en la elaboración, revisión y seguimiento de documentos administrativos que sean requeridos por el Presidente del Concejo, tales como actas, comunicaciones, informes y otros documentos, garantizando que cumplan con los procedimientos y normas legales vigentes, coordinar la logística de la Secretaria Concejo Municipal de Turbaco, incluyendo la preparación de los espacios, la distribución de materiales y la asistencia

en la organización de las reuniones, con el fin de garantizar que se realicen de manera eficiente y conforme a los lineamientos legales, atender y gestionar las comunicaciones recibidas por la Secretaria del Concejo, filtrando, clasificando y remitiendo las solicitudes, correspondencia, y otros asuntos administrativos, asegurando su oportuna respuesta y seguimiento conforme a los plazos establecidos, brindar apoyo en la redacción de informes, resoluciones y otros que requiera la secretaria, asegurando la coherencia en su contenido, la correcta aplicación de la normativa vigente y el cumplimiento de los procedimientos establecidos, apoyar a la Secretaria del Concejo en la coordinación y supervisión de los procesos de contratación pública relacionados con el Concejo Municipal de Turbaco, realizando seguimiento de los trámites y asegurando la conformidad con la legislación sobre contratación estatal**,** asistir y participar en reuniones de trabajo, audiencias o actividades relacionadas con la gestión del Concejo, proporcionando apoyo logístico y administrativo, y colaborando en la elaboración de agendas, resúmenes y actas de las reuniones realizadas**,** mantener la confidencialidad sobre la información manejada en el ejercicio de las funciones, cumpliendo con las normas de protección de datos personales y el manejo adecuado de la información institucional del Concejo Municipal de Turbaco**,** realizar cualquier otra actividad o tarea administrativa inherente al cargo, conforme a los requerimientos del Presidente del Concejo, que permita mejorar la eficiencia y efectividad de la gestión pública en el municipio de Turbaco.

6. **Control y Supervisión**: la supervisión y coordinación del contrato será ejercida por el Secretario General de Concejo de Turbaco.
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 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.
- Formato de Bienes y Renta
- Adjuntar certificado de antecedentes disciplinarios. (Si aplica)
- Certificación de reporte de no estar incluido en el Boletín de Responsables fiscales de la Contraloría General de la República.
- Adjuntar Formato Único de Hoja de Vida.
- Certificado de afiliación al sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL
- Certificados de formación académica.
- Acreditar la experiencia requerida.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el Concejo Superior de la Judicatura (Si aplica)

La oferta y sus anexos deberá ser presentada en la Concejo Municipal de Turbaco – Secretaria General Municipal, Turbaco Plaza Municipal, dentro de los

cinco días hábiles siguientes al recibo de la presente invitación, en el horario de 8:00 a.m. – 12:00 M. y 2:00 p.m. – 5:30 pm.

Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO
NOHELIS LEON PARRA
Secretario General
Concejo Municipal de Turbaco

Proyecto: Fernando Ferrari Flórez-Asesor Juridico Externo