Señor (a)
KATY LAURA COGOLLO MARTINEZ
Turbaco – Bolivar

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 **PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES OPERATIVAS, DE TRÁMITE DOCUMENTAL Y APOYO LOGÍSTICO DEL CONCEJO MUNICIPAL.** 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 **PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES OPERATIVAS, DE TRÁMITE DOCUMENTAL Y APOYO LOGÍSTICO DEL CONCEJO MUNICIPAL.**
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 **CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000)** 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 QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000)** 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:** El contratista se obliga a ejecutar el objeto contractual de manera personal, eficiente y oportuna, conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y a la normatividad legal vigente; prestar los servicios de apoyo a la gestión para desarrollar actividades operativas, de trámite documental y apoyo logístico del concejo municipal; apoyar la recepción, radicación, organización, archivo y trámite de documentos, comunicaciones y correspondencia; brindar apoyo logístico en la preparación, desarrollo y cierre de sesiones, reuniones y demás actividades institucionales del concejo municipal; cumplir con el cronograma de actividades que se establezca y atender los requerimientos formulados durante la ejecución del contrato; rendir informes cuando le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas y el apoyo prestado; guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la información, documentos y datos a los que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, incluso después

de su terminación; actuar con diligencia, responsabilidad y lealtad institucional, observando los principios de la función administrativa; atender las observaciones, instrucciones y requerimientos formulados por el supervisor del contrato; responder por el adecuado manejo, custodia y conservación de los documentos, bienes y elementos que le sean confiados; y asumir y acreditar el pago de los aportes al sistema general de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, conforme a la ley.

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