Restrepo (V) agosto 2026

Señora:
María Esneda García Núñez
Secretaria Ambiental y Desarrollo Económico
Alcaldía Restrepo Valle

Asunto: Presentación de propuesta

Por medio de la presente me permito enviar la siguiente propuesta para prestación de servicios personales y de apoyo a la gestión a la Secretaría Ambiental y Desarrollo Económico con el objeto:

PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTION DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICPIO DE RESTREPO VALLE DEL CAUCA PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA SECRETARIA AMBIENTAL Y DESARROLLO ECONÓMICO.

Actividades para desarrollar:

Actividades específicas: el contratista a través de la Secretaría Ambiental y Desarrollo Económico del municipio de Restrepo Valle (V), ejecutara las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo a través de la asistencia técnica para la dinamización y promoción de acciones de los servicios turísticos en articulación con el Plan de Desarrollo Turístico en el municipio, así mismo brindar apoyo en la logística de los eventos de promoción turística en el municipio tales como: Feria Ambiental, Festival Equino, Fiesta del Saber y Sabor Campesino y demás campañas

2. Brindar apoyo en la dinamización del Concejo Consultivo de Turismo del municipio en articulación con el Plan de Desarrollo Turístico del municipio.

3. Brindar apoyo técnico y administrativo en pro del fortalecimiento en la formación y asistencia técnica para el sector trabajo en el programa generación y formalización del empleo, en cuanto a los procesos de emprendimiento, innovación y planes de negocios de las personas interesadas en el municipio.

4. Brindar apoyo en procesos de gestión para la realización de jornadas de empleabilidad en el municipio que fomenten la ocupación de las personas cesantes.

5. Brindar apoyo en los procesos de dinamización del Plan de Educación Ambiental – Articulando espacios de sensibilización en programas ambientales comunitarios

PROCEDAS y en las instituciones educativas con los PRAES y apoyo en las actividades técnico administrativas que implica la secretaria técnica del CIDEA.

6. Brindar apoyo en la dinamización de las campañas de Cambio climático, Caracol Africano, y las requeridas por la dependencia.

7. Brindar apoyo en la gestión documental de la secretaria donde se requiera basado en las Tablas de Retención Documental -TRD.

8. Brindar apoyo en la atención al público en la oficina cuando se requiera.

9. Atender las demás solicitudes y/o actividades que disponga el (la) secretario (a) de la Secretaría Ambiental y Desarrollo Económico o el supervisor del contrato, en relación con el objeto del mismo.

10. Apoyar técnica y administrativamente la gestión contractual de la Secretaría de Ambiental y Desarrollo Económico, mediante la revisión, elaboración, organización y seguimiento de documentos, informes y actividades requeridas para la planeación, ejecución y cierre de los procesos contractuales, conforme a la normatividad vigente y a las instrucciones de la supervisión, cuando este asi lo requiera.

PLAZO DE EJECUCION: El plazo de ejecución del contrato será hasta el diciembre del 2026.

Valor y forma de pago: será un valor total de Diez millones trecientos cincuenta mil pesos ($ 10.350.000) cinco cuotas parciales que se dividen en 4 cuotas de dos millones trecientos mil pesos ($ 2.300.000) y una cuota de un millón ciento cincuenta mil pesos ($ 1.150.000)

Atentamente:

Jorge Iván Calderón García
1.114.390.006