Señor(a):
NOHELIS LEON PARRA
Secretario General
Concejo de Turbaco

Cordial Saludo,

Presento a usted muy respetuosamente, oferta de servicios Profesionales de apoyo con la finalidad de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y APOYO AL PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TURBACO,** *con un (01) años de experiencia laboral en la profesión para el desarrollo de actividades propias de las funciones del Concejo Municipal de Turbaco, para realizar las siguientes actividades:*

Prestar asistencia administrativa y organizativa a la Secretaria del Concejo Municipal de Turbaco y al Presidente, 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.

El plazo definido para la ejecución del contrato es de dos (02) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

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.

Declaro que conozco y acepto las condiciones para esta contratación y que no me encuentro inmerso en causal de inhabilidades e incompatibilidades algunas de orden constitucional y legal para ejercer cargos públicos o celebrar contratos de prestación de servicio con la Administración pública y me comprometo a firmar el contrato en caso de que me sea adjudicado.

Acredito la formación adquirida a través de los soportes anexos a mi hoja de vida.

Atentamente,

PAULA ANDREA GONZALEZ MONTT
C.C 1.007.263.886