Coveñas, Sucre

Señor;
Honorable Concejo Municipal de Coveñas
DARWIN CHICA TIRADO
presidente

Asunto: Presentación de propuesta para la prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Respetado señor presidente:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO UNIDAD DE APOYO NORMATIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 78 DE LA LEY 617 DE 2000, PARA BRINDAR APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES Y FUNCIONALES DE LA CORPORACIÓN, MEDIANTE LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN INICIAL A USUARIOS; EL APOYO LOGÍSTICO A SESIONES, COMISIONES, REUNIONES Y EVENTOS INSTITUCIONALES; Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN QUE SE REQUIERAN PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONCEJO, DE CONFORMIDAD CON LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO.

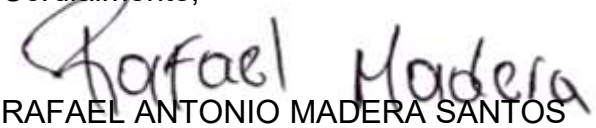
La presente propuesta tiene como finalidad brindar apoyo operativo, logístico y administrativo a la Secretaría General y a la Corporación, contribuyendo al adecuado desarrollo de las sesiones plenarias, comisiones, actividades institucionales y demás procesos administrativos que hacen parte de la gestión del Honorable Concejo Municipal.

Cuento con la formación, experiencia y disponibilidad necesarias para asumir las responsabilidades objeto de esta contratación, comprometiéndome a desarrollar las actividades con criterios de eficiencia, oportunidad, responsabilidad, transparencia, confidencialidad y estricto cumplimiento de las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.

Declaro bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incursa en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses previstas en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes que regulan la contratación con entidades estatales.

Presento esta propuesta con el propósito de contribuir al fortalecimiento institucional del Honorable Concejo Municipal de Coveñas, poniendo a disposición mi experiencia, compromiso y vocación de servicio para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Corporación.

Cordialmente,



RAFAEL ANTONIO MADERA SANTOS
C.C. No 1.033.373.145 de Arboletes - Antioquia

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO UNIDAD DE APOYO NORMATIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 78 DE LA LEY 617 DE 2000, PARA BRINDAR APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES Y FUNCIONALES DE LA CORPORACIÓN, MEDIANTE LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN INICIAL A USUARIOS; EL APOYO LOGÍSTICO A SESIONES, COMISIONES, REUNIONES Y EVENTOS INSTITUCIONALES; Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN QUE SE REQUIERAN PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONCEJO, DE CONFORMIDAD CON LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO.

Propuesta

Dirigido a:

Señor; DARWIN CHICA TIRADO PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS

Presentado por:

RAFAEL ANTONIO MADERA SANTOS

COVEÑAS – SUCRE

2026

1. Presentación De La Proponente.

El suscrito, **RAFAEL ANTONIO MADERA SANTOS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.033.373.145 expedida en Arboletes (Antioquia), presenta la presente propuesta con el propósito de prestar servicios de apoyo a la gestión en favor del Honorable Concejo Municipal de Coveñas.

Poseo experiencia en actividades de apoyo administrativo, especialmente en digitalización de documentos, organización de expedientes de archivo y manejo de unidades de conservación, atención al público y demás actividades inherentes al funcionamiento administrativo de la Corporación.

Mi experiencia me ha permitido desarrollar competencias relacionadas con el trabajo en equipo, la organización, la responsabilidad, la atención al ciudadano, el manejo adecuado de recursos institucionales y el cumplimiento oportuno de las actividades asignadas, contribuyendo al adecuado funcionamiento del Concejo Municipal.

2. Justificación Técnica.

2.1. Necesidad de la contratación.

El Honorable Concejo Municipal de Coveñas, en cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que le han sido asignadas, desarrolla actividades permanentes relacionadas con el ejercicio del control político, el estudio y aprobación de proyectos de acuerdo, la realización de sesiones ordinarias y extraordinarias, el funcionamiento de las comisiones permanentes y el apoyo a los procesos administrativos que permiten el adecuado cumplimiento de su misión institucional.

El desarrollo de estas actividades exige la ejecución de labores operativas, logísticas y de apoyo administrativo indispensables para garantizar la continuidad del servicio, la adecuada atención de los miembros de la Corporación, el mantenimiento de las condiciones de funcionamiento del recinto de sesiones y el soporte permanente a la Secretaría General.

No obstante, la planta de personal del Concejo Municipal es limitada y resulta insuficiente para atender de manera oportuna todas las actividades de apoyo requeridas durante el desarrollo de las sesiones, reuniones de comisión y demás actuaciones administrativas propias de la Corporación. Esta situación hace necesario acudir a la contratación de servicios de apoyo a la gestión, conforme a la normativa vigente, con el propósito de complementar la capacidad operativa de la entidad sin generar una relación laboral.

En este contexto, la contratación propuesta busca fortalecer el funcionamiento institucional mediante el apoyo permanente a las actividades logísticas, administrativas y operativas que demanda el normal desarrollo de las funciones del Concejo Municipal, contribuyendo a mejorar la eficiencia administrativa, la oportunidad en la prestación del servicio y la adecuada organización de las actividades institucionales.

2.2. Conveniencia institucional.

La contratación de una persona natural para la prestación de servicios de apoyo a la gestión constituye una alternativa eficiente y necesaria para fortalecer la capacidad operativa y administrativa del Honorable Concejo Municipal de Coveñas, permitiendo atender de manera oportuna las actividades de apoyo que demanda el funcionamiento de la Corporación, sin que ello implique la creación de una relación laboral.

La ejecución del objeto contractual contribuirá al adecuado desarrollo de los procesos administrativos, documentales y de atención al ciudadano, brindando apoyo en la organización de archivos, recepción y trámite inicial de documentos, preparación logística de sesiones plenarias, comisiones, reuniones y demás actividades institucionales, así como en la atención y orientación de los usuarios que acudan a las instalaciones del Concejo Municipal.

La vinculación del contratista permitirá optimizar el desarrollo de las funciones de la Secretaría General y de las diferentes dependencias de la Corporación, garantizando mayor eficiencia en la gestión documental, el manejo de la información, la organización de los soportes administrativos y el cumplimiento de los principios de eficacia, economía, celeridad, transparencia y responsabilidad que orientan la función administrativa.

En este sentido, la contratación aportará, entre otros aspectos, a:

- Fortalecer los procesos de atención y orientación inicial al ciudadano.
- Apoyar la recepción, organización, clasificación, foliación, digitalización y archivo de la documentación institucional, conforme a los lineamientos de gestión documental.
- Contribuir al adecuado desarrollo logístico de las sesiones plenarias, reuniones de comisión, audiencias públicas y demás eventos institucionales.
- Facilitar las actividades administrativas relacionadas con la elaboración, organización y manejo de documentos físicos y electrónicos.
- Apoyar la gestión de correspondencia y el traslado oportuno de documentos a las dependencias competentes.
- Garantizar el adecuado manejo de la información institucional, observando los principios de confidencialidad, protección de datos personales y acceso a la información pública.
- Contribuir al fortalecimiento de la capacidad administrativa del Concejo Municipal mediante la ejecución oportuna y eficiente de las actividades de apoyo a la gestión requeridas para el cumplimiento de su misión institucional.

La ejecución de estas actividades permitirá mejorar la capacidad de respuesta institucional, fortalecer los procesos internos, optimizar la gestión documental y administrativa, y contribuir al cumplimiento de las funciones constitucionales y legales del Honorable Concejo Municipal de Coveñas.

3. Marco Jurídico

La presente propuesta se fundamenta en las disposiciones constitucionales y legales que regulan la contratación estatal y el funcionamiento de las corporaciones públicas, entre ellas:

- Constitución Política de Colombia, artículo 2, relativo a los fines esenciales del Estado.
- Constitución Política, artículo 123, referente a los servidores públicos y colaboradores de la administración.
- Constitución Política, artículo 209, que establece los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad de la función administrativa.
- Constitución Política, artículo 313, relacionado con las funciones de los concejos municipales.
- Ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007, por la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia en la contratación estatal.
- Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, especialmente las disposiciones relativas a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- Ley 617 de 2000, particularmente el artículo 78, relacionado con las Unidades de Apoyo Normativo de los concejos municipales.
- Ley 489 de 1998, sobre la organización y funcionamiento de las entidades públicas.
- Demás normas concordantes que regulan la contratación pública y el funcionamiento de las entidades territoriales.

La prestación de servicios de apoyo a la gestión constituye una modalidad de contratación directa prevista por el ordenamiento jurídico colombiano, destinada a atender necesidades operativas, logísticas, técnicas o asistenciales que no pueden ser cubiertas con el personal de planta o que requieren apoyo especializado para el cumplimiento eficiente de las funciones institucionales.

4. Objeto De La Propuesta.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO UNIDAD DE APOYO NORMATIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 78 DE LA LEY 617 DE 2000, PARA BRINDAR APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES Y FUNCIONALES DE LA CORPORACIÓN, MEDIANTE LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN INICIAL A USUARIOS; EL APOYO LOGÍSTICO A SESIONES, COMISIONES, REUNIONES Y EVENTOS INSTITUCIONALES; Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN QUE SE REQUIERAN PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONCEJO, DE CONFORMIDAD CON LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO.

4.1. Objetivos Específicos.

1. Apoyar la atención, orientación inicial y canalización de los ciudadanos, usuarios, concejales, servidores, contratistas y demás personas que acudan a las instalaciones del Concejo Municipal de Coveñas, conforme a los protocolos e instrucciones institucionales.
2. Apoyar la recepción, organización, clasificación, foliación, digitalización y archivo de documentos físicos y electrónicos que le sean asignados, de acuerdo con las tablas de retención documental, lineamientos archivísticos y directrices impartidas por el supervisor.
3. Apoyar la preparación logística de las sesiones plenarias, sesiones de comisión, reuniones, mesas de trabajo, audiencias públicas, actos protocolarios y demás eventos institucionales, incluyendo la adecuación básica del espacio, disposición de materiales, registro de asistentes y organización de los soportes requeridos.
4. Apoyar la gestión de fotocopias, impresiones, escaneos, organización de carpetas y demás tareas operativas requeridas para la atención de las necesidades documentales y logísticas del Concejo Municipal.
5. Guardar reserva y confidencialidad sobre la información, documentos, datos personales y asuntos conocidos con ocasión de la ejecución del contrato, especialmente cuando tengan carácter reservado o estén sometidos a protección legal.
6. Recibir la correspondencia, peticiones, documentos y comunicaciones entregadas presencialmente, y trasladarlas oportunamente al funcionario o dependencia competente para su respectiva radicación, trámite y respuesta.
7. Cumplir las disposiciones aplicables sobre protección de datos personales, gestión documental, transparencia y acceso a la información pública, así como los protocolos de atención al ciudadano y de seguridad institucional que resulten pertinentes.
8. Acatar las instrucciones impartidas por el supervisor contractual relacionadas con la ejecución del objeto, manteniendo autonomía e independencia en la prestación del servicio y sin que se configure vínculo laboral con la Corporación.
9. Presentar informes de ejecución parciales y el informe final de actividades, acompañados de los soportes que evidencien la ejecución de las obligaciones, tales como enlaces de publicaciones, archivos digitales, registros fotográficos, piezas gráficas, listados de actividades y demás evidencias pertinentes.
10. Pagar mensualmente la seguridad social y acreditar durante la vigencia del contrato, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Ley y el Ministerio de Protección Social.

11. Atender con respeto y buen trato a los empleados, contratistas o usuarios que acudan a la dependencia u oficina en donde presten sus servicios.

12. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

6. Alcance De Los Servicios.

La ejecución de la presente propuesta comprende la prestación de servicios de apoyo a la gestión, de carácter operativo y logístico, dirigidos a fortalecer el funcionamiento del Honorable Concejo Municipal de Coveñas, en coordinación con la Secretaría General y bajo la supervisión designada por la Corporación.

El alcance de los servicios comprende, entre otras, las siguientes actividades:

6.1. Apoyo en la atención al ciudadano

- Apoyar las actividades administrativas que le sean asignadas por la Secretaría General, de acuerdo con el objeto contractual.
- Brindar atención, orientación inicial y canalización a los ciudadanos, usuarios, concejales, servidores públicos, contratistas y demás personas que acudan a las instalaciones del Honorable Concejo Municipal de Coveñas, conforme a los protocolos institucionales.
- Recibir de manera respetuosa las solicitudes, peticiones, documentos y comunicaciones presentadas por la ciudadanía, garantizando una atención oportuna y eficiente.
- Orientar a los usuarios sobre la dependencia competente para la atención de sus requerimientos, facilitando el acceso a los servicios que presta la Corporación.
- Contribuir al fortalecimiento de la atención al ciudadano mediante un trato cordial, respetuoso y diligente, en observancia de los principios de transparencia, eficiencia y calidad en el servicio.

6.2. Apoyo administrativo y gestión documental

- Apoyar la recepción, organización, clasificación, foliación, digitalización y archivo de documentos físicos y electrónicos que le sean asignados, conforme a las Tablas de Retención Documental y demás lineamientos archivísticos vigentes.
- Apoyar la elaboración, organización y conservación de expedientes, carpetas y demás documentos requeridos para el adecuado funcionamiento administrativo del Concejo Municipal.
- Colaborar en la gestión de fotocopias, impresiones, escaneos y demás actividades operativas relacionadas con el manejo documental.
- Apoyar la recepción y traslado oportuno de la correspondencia y demás comunicaciones hacia las dependencias o funcionarios competentes para su trámite.

6.3. Apoyo logístico e institucional

- Brindar apoyo en la preparación y organización logística de las sesiones plenarias, reuniones de comisión, mesas de trabajo, audiencias públicas y demás actividades institucionales programadas por la Corporación.
- Apoyar la adecuación de los espacios físicos, la disposición de materiales y la organización de los elementos requeridos para el desarrollo de las actividades institucionales.
- Colaborar en el registro de asistentes y en la organización de los soportes documentales que se generen durante las diferentes jornadas de trabajo.
- Apoyar las actividades administrativas y operativas que le sean asignadas por el supervisor del contrato para garantizar el adecuado funcionamiento institucional.

6.4. Gestión de la información y cumplimiento institucional

- Apoyar las actividades administrativas y operativas que le sean asignadas por el supervisor del contrato para garantizar el adecuado funcionamiento institucional.
- Garantizar la reserva y confidencialidad de la información, documentos y datos personales conocidos con ocasión de la ejecución del contrato, conforme a la normativa vigente.
- Cumplir las disposiciones relacionadas con la gestión documental, protección de datos personales, transparencia y acceso a la información pública.
- Acatar las instrucciones impartidas por el supervisor contractual, ejecutando las actividades asignadas con responsabilidad, eficiencia, oportunidad y calidad.
- Presentar los informes parciales y el informe final de ejecución del contrato con sus respectivos soportes, evidenciando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Contribuir al fortalecimiento de los procesos administrativos del Honorable Concejo Municipal mediante la ejecución eficiente de las actividades de apoyo a la gestión.

7. Plan De Trabajo.

El desarrollo del contrato se ejecutará mediante actividades permanentes de apoyo institucional, organizadas en los siguientes componentes:

Componente	Actividades principales	Resultado esperado
Atención al ciudadano	Orientación inicial, recepción de usuarios, canalización de solicitudes y apoyo en la atención al público.	Atención oportuna, eficiente y con calidad a la ciudadanía y usuarios del Concejo Municipal.
Gestión documental	Recepción, clasificación, foliación, digitalización, organización y archivo de documentos físicos y electrónicos.	Organización eficiente de la documentación y

Componente	Actividades principales	Resultado esperado
		fortalecimiento de la gestión documental institucional.
Apoyo administrativo	Organización de expedientes, manejo de correspondencia, elaboración de copias, escaneos e impresión de documentos y demás actividades administrativas asignadas.	Mayor eficiencia en los procesos administrativos y documentales de la Corporación.
Apoyo logístico institucional	Organización logística de sesiones plenarias, reuniones de comisión, mesas de trabajo, audiencias públicas y demás eventos institucionales.	Desarrollo oportuno y organizado de las actividades institucionales del Concejo Municipal.
Informes de ejecución	Elaboración y entrega de informes mensuales	Seguimiento efectivo al cumplimiento contractual

8. Productos Y Entregables.

Como resultado de la ejecución del contrato, se entregarán los siguientes productos:

Producto	Periodicidad	Evidencia
Atención y orientación a ciudadanos, usuarios y visitantes del Concejo Municipal.	Permanente	Registro de actividades desarrolladas
Organización, clasificación, foliación, digitalización y archivo de documentos físicos y electrónicos.	Permanente	Expedientes organizados, archivos digitales y verificación del supervisor.
Apoyo en la recepción y trámite de correspondencia y documentos institucionales.	Permanente	Registro documental o certificación del supervisor.
Apoyo logístico a sesiones plenarias, reuniones, comisiones y demás actividades institucionales.	Permanente	Registros de actividades, listados de asistencia o certificación del supervisor.
Gestión de fotocopias, impresiones, escaneos y organización documental requerida por la Corporación.	permanente	Evidencias documentales y aprobación del supervisor.

Producto	Periodicidad	Evidencia
Informe parcial de actividades ejecutadas.	Mensual	Informe suscrito con sus respectivos soportes.
Informe final de ejecución	Al finalizar el contrato	Informe consolidado con evidencias y certificación de cumplimiento.

Todos los productos estarán sujetos a la revisión y aprobación del supervisor designado por el Concejo Municipal.

9. Perfil E Idoneidad De La Proponente

El señor RAFAEL ANTONIO MADERA SANTOS, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.033.373.145 expedida en Arboletes (Antioquia), acredita la formación y experiencia requeridas para desarrollar las actividades objeto de la presente propuesta.

- Formación académica
- Bachiller Académico.
- Formación complementaria
- Curso de Servicio, gestión documental y Atención al Cliente.

Cuenta con más de ocho (08) años de experiencia en actividades relacionadas con:

- Apoyo operativo y logístico.
- Atención al ciudadano.
- Digitalización y organización de Archivos.
- Manejo de bases de datos o inventarios documentales.
- Foliación y organización de expedientes.

Esta experiencia le permite desempeñar las funciones objeto del contrato con criterios de responsabilidad, eficiencia, oportunidad, calidad y compromiso institucional, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión administrativa del Honorable Concejo Municipal de Coveñas.

10. Valor De La Propuesta.

El valor de la presente propuesta corresponde al establecido en el contrato y comprende la totalidad de las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, incluyendo todos los costos directos e indirectos, así como las obligaciones tributarias y los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral a cargo del contratista.

Valor total de la propuesta: SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($6.200.000)

M/CTE. Plazo de ejecución: DOS (02) MESES.

11. Forma De Pago.

Se propone que el valor del contrato sea cancelado mediante DOS (02) desembolsos, por la suma de TRES MILLONES CIEN MIL PESOS ($3.100.000) M/CTE, previa:

- Presentación del informe mensual de actividades.
- Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.
- Acreditación del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, en cumplimiento de la Ley 1150 de 2007 y demás normas aplicables.
- Presentación de la cuenta de cobro o documento equivalente.

12. Valor Agregado De La Propuesta.

Además del cumplimiento de las obligaciones contractuales, la presente propuesta incorpora elementos que contribuyen al fortalecimiento de la gestión institucional del Honorable Concejo Municipal de Coveñas:

- Disponibilidad para atender oportunamente las necesidades operativas y logísticas de la Corporación.
- Conocimiento de la dinámica de funcionamiento del Concejo Municipal y de las actividades desarrolladas por la Secretaría General.
- Compromiso con el uso eficiente y responsable de los bienes e insumos institucionales.
- Atención respetuosa, diligente y oportuna a concejales, servidores públicos, contratistas y ciudadanía.
- Apoyo al mantenimiento de espacios de trabajo organizados, seguros y adecuados para el desarrollo de las sesiones.
- Disposición para coordinar actividades extraordinarias cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- Cumplimiento de los principios de eficiencia, economía, responsabilidad, transparencia y oportunidad que orientan la función administrativa.

13. Compromisos De Calidad.

- Durante la ejecución del contrato me comprometo a:
- Ejecutar las actividades con responsabilidad, diligencia y oportunidad.
- Cumplir las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
- Mantener una actitud de respeto y buen trato hacia los miembros de la Corporación y la ciudadanía.
- Proteger los bienes, equipos e instalaciones del Concejo Municipal.
- Presentar oportunamente los informes mensuales de ejecución.
- Mantener reserva sobre la información institucional conocida durante la ejecución del contrato.
- Cumplir las disposiciones relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, así como las políticas internas de la entidad.

18. Declaración De La Proponente.

Yo, **RAFAEL ANTONIO MADERA SANTOS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.033.373.145 expedida en Arboletes - Antioquia, manifiesto bajo la gravedad de juramento que:

- La información suministrada en esta propuesta es veraz.
- No me encuentro incursa en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con entidades estatales.
- Acepto las condiciones técnicas, administrativas, financieras y jurídicas que regulen el proceso de contratación.
- Me comprometo a ejecutar el objeto contractual con estricta observancia de la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas aplicables.

19. Relación De Anexos.

La presente propuesta podrá acompañarse, según corresponda, de los siguientes documentos:

1. Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado. SIGEG II.
2. Declaración de Bienes y Rentas usando el formato de la Función Pública. SIGEP II.
3. Copia de la cédula de ciudadanía al 150%.
4. Copia del diploma de bachiller (Educación media).
5. Copia de los diplomas de estudio técnico, tecnológico, profesionales y/o posgrados (educación superior). (Para quien aplique)
6. Copia títulos educación complementaria. (Para quien aplique)
7. Certificados de experiencia laboral. (Para quien aplique)
8. Certificado correspondiente al boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República, (artículo 60 de la Ley 610 de 2000)
9. Certificado correspondiente a los antecedentes disciplinarios de acuerdo con lo certificado por la Procuraduría General de la Nación. (Parágrafo del artículo 1 de la Ley 190 de 1995)
10. Certificado correspondiente a los antecedentes judiciales. (Literales d) y j) del numeral 1 del artículo 80 de la Ley 80 de 1993).
11. Certificado correspondiente a los antecedentes en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.
12. Certificado correspondiente al registro de inhabilidades por delitos sexuales. (Ley 1918 de 2018)
13. Certificado correspondiente al registro de deudores alimentarios morosos -REDAM
14. Registro Único Tributario -RUT-.
15. Copia Tarjeta o matricula profesional. (Para quien aplique)
16. Soporte de estado de afiliación a régimen contributivo.
17. Certificado de afiliación fondo de pensiones.
18. Certificado de cuenta bancaria.

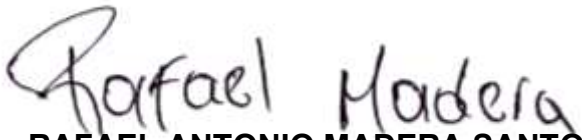
19. Examen salud ocupacional.

20. Conclusiones.

La presente propuesta responde a una necesidad institucional orientada a fortalecer la capacidad operativa y administrativa del Honorable Concejo Municipal de Coveñas mediante la prestación de servicios de apoyo a la gestión.

La experiencia, formación y compromiso de la proponente constituyen un soporte adecuado para ejecutar las actividades requeridas con criterios de eficiencia, calidad y responsabilidad, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la gestión administrativa de la Corporación.

En consecuencia, solicito respetuosamente que esta propuesta sea considerada dentro del proceso de contratación correspondiente.



RAFAEL ANTONIO MADERA SANTOS
C.C. No. 1033373145 de Arboletes – Antioquia
Celular: 300 662 2140