Purificación, Septiembre 17 de 2026

Recibido:
Luisa Fernanda Hernandez Alvarez.

Señorita
LUISA FERNANDA HERNANDEZ ALVAREZ
MANZANA 04 CASA 19
Purificación - Tolima

El municipio de Purificación Tolima está interesado en celebrar un Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión de conformidad con lo previsto en los estudios previos que para el efecto fueron elaborados por la suscrita Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, cuyo objeto es: **SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO, FORTALECIENDO EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN-TOLIMA.**

En los términos del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, para la celebración del contrato se tendrá en cuenta que se trate de una persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando cuente con la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

Por tal motivo, nos permitimos invitarlo para que presente su propuesta técnica y económica para celebrar el contrato antes descrito, la cual deberá contener el presupuesto inicial del proceso que asciende a la suma de **SEIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($6.480.000) M/CTE.**

Plazo de Ejecución: **TRES (03) MESES**, A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.

Junto con la propuesta deberá allegar los siguientes documentos:

1. Propuesta
2. Hoja de vida de la función pública SIGEP II.
3. *Declaración de bienes y rentas*
4. Certificado de declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés
5. Copia de cédula de ciudadanía
6. Certificado de antecedentes de la procuraduría general de nación
7. Certificado de antecedentes de la contraloría general de nación
8. Antecedentes judiciales – policía nacional
9. Certificado REDAM
10. Antecedentes medidas correctivas RNMC
11. Consulta de Inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.
12. Fotocopia del RUT
13. Certificado de afiliación como cotizante al sistema de seguridad social en salud y pensiones
14. Certificación bancaria
15. Soportes académicos
16. Soportes laborales
17. Examen preocupacional
18. Formato tratamiento de datos personales
19. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades e inexistencia de conflicto de intereses

Para la adecuada preparación de la propuesta, en el evento de estar interesado en la invitación, me permito acompañarle copia de los estudios previos que contienen el requerimiento especifico de la administración municipal.

Su propuesta y los documentos anexos serán recibidos en la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, ubicada en la Carrera 4 No. 8-122 Barrio el Camellón - Edificio Municipal en el horario de atención de lunes a jueves de 7:00 AM a 12:00 PM y de 2:00 PM a 6:00 PM y el día viernes de 7:00 AM a 1:00 PM.

Una vez revisada la propuesta y los documentos anexos, se le comunicara lo correspondiente.

Cordialmente,

SHIRLEY JACKELINE ARAGON ORTEGA
Secretaria de Hacienda y Administrativa

Proyectó: Elena Godoy
Auxiliar Administrativo