Apartado, Octubre 02 de 2026

Doctor
ADOLFO DAVID ROMERO BENITEZ
Alcalde Municipio de Apartadó
Apartadó

ASUNTO: OFERTA DE SERVICIOS

Respetado señor Alcalde:

De acuerdo con su amable solicitud de cotización quiero presentarle oferta de servicios, en los términos que a continuación se le exponen:

IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS QUE SE LIDEREN DESDE LA SECRETARIA DE GOBIERNO CON EL PROPOSITO DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPALOBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Cumplir con las obligaciones especificaciones técnicas establecidas en el numeral 2.3.
2. Asistir a las reuniones que se convoquen a fin de informar aspectos relevantes de la ejecución y/o supervisión de los procesos contractuales de la Secretaría de Gobierno.
3. Presentar informe mensual que contenga las evidencias del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.
4. Participar activamente en las reuniones a las que sea requerido por la Secretaría de Gobierno para la revisión de las metas e indicadores del Plan de Desarrollo Apartadó, ciudad de las oportunidades.
5. Mantener estricta confidencialidad frente a terceros sobre la información que no se considere pública y/o que tenga restricciones según política de datos adoptada por el Municipio.
6. Diligenciar formatos, cumplir y hacer cumplir a cabalidad los procesos del sistema de gestión de la calidad y control interno.
7. Comunicar a los contratistas sobre las novedades y/o observaciones encontradas en las cuentas de cobro de conformidad a los informes presentados en el marco de la ejecución de los contratos.
8. Atender las recomendaciones e instrucciones que se den por parte del Supervisor del Contrato y apoyar las demás actividades de la entidad que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

Especificaciones del bien, características y cantidades:

N	Actividad	Descripción	Entregables/evidencia	Cantidades	Periodicidad
1.	Plan de Trabajo	El contratista deberá elaborar, una vez se firme acta de inicio, plan de trabajo en el que se indiquen las metas de las actividades a ejecutar durante cada mes, dichas actividades deben apuntar a los indicadores del Plan de Desarrollo.	**.** Documento de Plan de trabajo.	1	Mensual
2	Apoyar a la secretaria de gobierno con el seguimiento a las metas e indicadores del Plan de Desarrollo Municipal	El contratista deberá realizar seguimiento a las metas e indicadores del Plan de desarrollo Municipal donde se evidencie cumplimiento de las metas e indicadores de la secretaria de gobierno.	Documento de seguimiento al Plan de Desarrollo	1	Mensual
2.	Asistir a las reuniones del comité primario y comité técnico de la secretaria de gobierno en donde se evalúa las	El contratista deberá prestar apoyo a la secretaria de gobierno con la asistencia a las reuniones del comité primario y comité técnico de la secretaria	• Actas de reunión F-ADM-MC-10. • Listado Asistencia Reuniones Internas F-ADM-DO-12. • Registros fotográficos.	1	Mensual

	gestiones a implementar, cumplimiento del plan de acción y plan de mejoramiento con el propósito de dar cumplimiento al plan de desarrollo municipal Apartadó, ciudad de las oportunidades	de gobierno en donde se evalúa las gestiones a implementar, cumplimiento del plan de acción y plan de mejoramiento con el propósito de dar cumplimiento al plan de desarrollo municipal Apartadó, ciudad de las oportunidades			
4.	Responder las PQRSF asignadas a su área o dependencia dentro de los términos establecidos.	El contratista deberá responder oportunamente todas las solicitudes y/o peticiones que le sean asignadas.	• Respuesta escrita de la solicitud. • Relación en formato F-ADM-GI-12 – Registro de Comunicaciones Recibidas.	3	Mensual
5.	Apoyar a la secretaria de Gobierno con la revisión de los informes mensuales presentado por los contratistas, con la información relacionada con la ejecución de actividades, cumplimento de las obligaciones contractuales y	El contratista deberá apoyar a la secretaria de gobierno con la revisión de los informes mensuales presentado por los contratistas, con la información relacionada con la ejecución de actividades, cumplimento de las obligaciones contractuales y de la información	• Relación de las cuentas de cobro revisadas • Listados de asistencias	100%	Mensual

	de la información requerida por el Municipio.	requerida por el Municipio.			
6.	Apoyar a la Secretaría de Gobierno con la proyección y cargue de los informes de supervisión, actas de pago y certificados de recibo a satisfacción, previa instrucción del secretario de gobierno en calidad de supervisor.	El contratista deberá apoyar a la Secretaría de Gobierno con la proyección de los informes de supervisión, actas de pago y certificados de recibo a satisfacción, previa instrucción del secretario de gobierno en calidad de supervisor	•Informe de actividades en formato F-ADM-CC-21.	100%	Mensual
7.	Reportar de manera oportuna a la supervisión de la secretaria de gobierno los hallazgos graves o recurrentes que se presenten en los informes de actividades en el marco de la ejecución del objeto contractual y que afecten el cumplimiento de las metas e indicadores del plan de desarrollo	El contratista deberá Reportar de manera oportuna a la supervisión de la secretaria de gobierno los hallazgos graves o recurrentes que se presenten en los informes de actividades en el marco de la ejecución del objeto contractual y que afecten el cumplimiento de las metas e indicadores del plan de desarrollo	• Informe de actividades en formato F-ADM-CC-21.	100%	Mensual

PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PROPUESTA: DOS (02) MESES Y QUINCE (15) DIAS

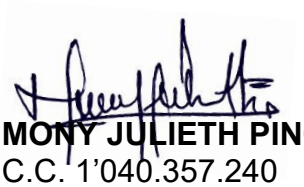
COSTOS DE LA PROPUESTA

El Valor total del presente contrato es la suma de **ONCE MILLONES DOSICENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($11’250.000)**

FORMA DE PAGO: El Municipio de Apartadó pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: **DOS (02) cuotas** de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M.L ($4.500.000) Y UNA CUOTA DE DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ;** Contados a partir de la firma del acta de inicio.

Estaré presto para atender cualquier inquietud que le surja en relación con mi propuesta.

Cordialmente,



MONY JULIETH PINO VALLE
C.C. 1’040.357.240