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:

De manera atenta me permito presentar la presente Propuesta Técnica y Económica para la celebración de un contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, COMO UNIDAD DE APOYO NORMATIVO AL CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 78 DE LA LEY 617 DE 2000, ENFOCADO AL FORTALECIMIENTO OPERATIVO Y LOGÍSTICO NECESARIO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA CORPORACIÓN**. Esta propuesta tiene el valor **CINCO MILLONES CIENTO SETENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($5.172.666,00) M/CTE** y será desarrollado en el término de **dos (02) mes**, contados a partir de la fecha del acta de inicio.

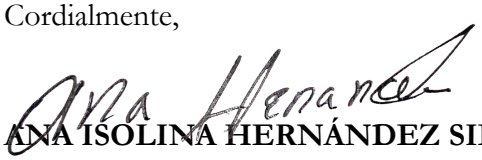
La presente propuesta tiene como finalidad brindar apoyo operativo, logístico y administrativo a la Secretaría General y a la Corporación, contribuyendo al adecuado desarrollo de las sesiones plenarias, comisiones, actividades institucionales y demás procesos administrativos que hacen parte de la gestión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



ANA ISOLINA HERNÁNDEZ SIERRA
C.C. No. 50.988.900 de San Antero – Córdoba

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, COMO UNIDAD DE APOYO NORMATIVO AL CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 78 DE LA LEY 617 DE 2000, ENFOCADO AL FORTALECIMIENTO OPERATIVO Y LOGÍSTICO NECESARIO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA CORPORACIÓN.

Propuesta

Dirigido a:

Señor; DARWIN CHICA TIRADO PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS

Presentado por:

ANA ISOLINA HERNÁNDEZ SIERRA

COVEÑAS – SUCRE

2026

1. Presentación De La Proponente.

La suscrita ANA ISOLINA HERNÁNDEZ SIERRA, identificada con cédula de ciudadanía No. 50.988.900 expedida en San Antero (Córdoba), 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 operativo y logístico, especialmente en el acompañamiento al desarrollo de sesiones plenarias, reuniones de comisión, organización de espacios institucionales, 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 vinculación de una persona natural para prestar servicios de apoyo a la gestión representa una alternativa eficiente para atender las necesidades operativas de la Corporación, permitiendo optimizar

el uso de los recursos públicos y garantizar el cumplimiento de los principios que orientan la función administrativa. El apoyo propuesto contribuirá, entre otros aspectos, a:

- Garantizar el adecuado desarrollo de las sesiones plenarias y reuniones de comisión.
- Apoyar la organización logística de los eventos institucionales.
- Mantener condiciones óptimas de orden, limpieza e higiene en las instalaciones del Concejo.
- Facilitar la atención de visitantes, funcionarios y concejales durante las jornadas de trabajo.
- Apoyar la organización y conservación de los elementos utilizados en el desarrollo de las actividades institucionales.
- Contribuir al adecuado funcionamiento de la Secretaría General mediante la ejecución de actividades auxiliares necesarias para el cumplimiento de su misión.
- La ejecución de estas actividades permitirá mejorar la capacidad de respuesta institucional, fortalecer los procesos internos y garantizar un ambiente adecuado para el ejercicio de las funciones constitucionales y legales de la Corporación.

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.

Presentar una oferta técnica y económica para la prestación de servicios de apoyo a la gestión del Honorable Concejo Municipal de Coveñas, desarrollando las actividades descritas en el contrato y

contribuyendo al fortalecimiento administrativo, operativo e institucional de la Corporación, mediante una gestión eficiente, organizada y orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. Objetivo General

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, COMO UNIDAD DE APOYO NORMATIVO AL CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 78 DE LA LEY 617 DE 2000, ENFOCADO AL FORTALECIMIENTO OPERATIVO Y LOGÍSTICO NECESARIO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA CORPORACIÓN.

5.1. Objetivos Específicos.

1. Brindar soporte operativo en la atención y logística durante el desarrollo de las comisiones, plenarias y eventos institucionales de la corporación.
2. Brindar apoyo en la atención de eventos y sesiones cuando el concejo lo requiera.
3. Garantizar que el recinto del Concejo y las oficinas de apoyo cumplan con las condiciones de higiene y salubridad necesarias para el desarrollo de las sesiones.
4. Brindar soporte en la preparación de refrigerios y logística de atención durante las sesiones de la corporación y reuniones de comisión.
5. Mantener informado al superior inmediato sobre los suministros de aseo y cafetería que se le entreguen para el buen desarrollo de sus actividades.
6. Reportar oportunamente la necesidad de materiales y elementos de aseo y cafetería requeridos para el funcionamiento operativo del Concejo.
7. Asistir a las diferentes reuniones que le sean programadas y donde sea requerido para asuntos relacionados con el contrato.
8. Velar por el buen estado y limpieza de los bienes muebles y enseres que conforman la dotación del Concejo Municipal.
9. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio prestado.
10. Presentar informes de ejecución parciales y el informe final, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato.
11. Pagar mensualmente la seguridad social y acreditarla durante la vigencia del contrato, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Ley y el Ministerio de Protección Social.
12. Responder por el uso adecuado de los implementos que en relación con el desarrollo del contrato le provea el Concejo de Coveñas.
13. 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 logístico institucional.

- Apoyar la organización del recinto donde se desarrollen las sesiones ordinarias, extraordinarias y reuniones de comisión.
- Preparar los espacios físicos para la realización de eventos institucionales.
- Verificar que los elementos requeridos para cada sesión se encuentren disponibles y en condiciones adecuadas de uso.
- Colaborar en la logística necesaria para el desarrollo de actividades oficiales programadas por la Corporación.

6.2. Apoyo administrativo.

- Apoyar las actividades administrativas que le sean asignadas por la Secretaría General, de acuerdo con el objeto contractual.
- Facilitar el desarrollo de las actividades internas de la Corporación mediante la ejecución de labores auxiliares.
- Apoyar el control de los elementos e insumos utilizados para el funcionamiento del Concejo Municipal.

6.3. Apoyo operativo.

- Mantener las instalaciones en condiciones adecuadas de orden, aseo y salubridad durante el desarrollo de las actividades institucionales.
- Velar por el adecuado estado de conservación de los bienes muebles y elementos de trabajo.
- Informar oportunamente sobre las necesidades de materiales e insumos requeridos para garantizar la continuidad del servicio.

6.4. Atención institucional.

- Brindar apoyo en la atención de concejales, servidores públicos, contratistas y ciudadanía que participe en las actividades institucionales.
- Apoyar la preparación de refrigerios y demás requerimientos logísticos autorizados durante el desarrollo de las sesiones.

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
Apoyo logístico	Organización de sesiones, comisiones y eventos institucionales	Desarrollo oportuno de las actividades institucionales
Apoyo operativo	Aseo, organización y adecuación de las instalaciones	Instalaciones en condiciones óptimas de funcionamiento

Componente	Actividades principales	Resultado esperado
Atención institucional	Atención logística a concejales, funcionarios y visitantes	Mejoramiento en la atención durante las jornadas institucionales
Administración de insumos	Control y reporte de elementos de cafetería y aseo	Disponibilidad permanente de materiales e insumos
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
Apoyo logístico a sesiones y comisiones	Permanente	Registro de actividades desarrolladas
Adecuación y organización del recinto	Permanente	Verificación del supervisor
Control de insumos de cafetería y aseo	Permanente	Reportes de necesidades
Atención logística institucional	Permanente	Certificación del supervisor
Informe mensual de actividades	Mensual	Informe firmado con soportes
Informe final de ejecución	Al finalizar el contrato	Informe consolidado

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

9. Perfil E Idoneidad De La Proponente

La señora ANA ISOLINA HERNÁNDEZ SIERRA, identificada con cédula de ciudadanía No. 50.988.900 expedida en San Antero (Córdoba), acredita la formación y experiencia requeridas para desarrollar las actividades objeto de la presente propuesta.

- Formación académica
- Bachiller Académico.
- Formación complementaria
- Curso de Servicio y Atención al Cliente.
- Curso de Higiene y Manipulación de Alimentos.

Cuenta con más de cinco (05) años de experiencia en actividades relacionadas con:

- Apoyo operativo y logístico.
- Atención al ciudadano.
- Administración de insumos de cafetería y aseo.
- Conservación y cuidado de bienes institucionales.

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: CINCO MILLONES CIENTO SETENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($5.172.666,00) M/CTE.

Plazo de ejecución: DOS (02) MES.

11. Forma De Pago.

Se propone que el valor del contrato sea cancelado mediante dos (02) desembolsos mensuales de igual valor, ascendiendo cada uno a la suma de **DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($2.586.333,00) 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, ANA ISOLINA HERNÁNDEZ SIERRA, identificada con cédula de ciudadanía No. 50.988.900 expedida en San Antero (Córdoba), 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 del acta de grado de bachiller (educación media).
6. Copia de los diplomas de estudio técnico, tecnológico, profesionales y/o posgrados (educación superior). (Para quien aplique)
7. Copia del acta de grado de los estudios de educación superior.
8. Copia títulos educación complementaria. (Para quien aplique)

9. Certificados de experiencia laboral. (Para quien aplique)
10. Certificado correspondiente al boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República, (artículo 60 de la Ley 610 de 2000)
11. 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)
12. Certificado correspondiente a los antecedentes judiciales. (Literales d) y j) del numeral 1 del artículo 80 de la Ley 80 de 1993).
13. Certificado correspondiente a los antecedentes en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.
14. Certificado correspondiente al registro de inhabilidades por delitos sexuales. (Ley 1918 de 2018)
15. Certificado correspondiente al registro de deudores alimentarios morosos -REDAM
16. Registro Único Tributario -RUT-.
17. Copia Tarjeta o matricula profesional. (Para quien aplique)
18. Soporte de estado de afiliación a régimen contributivo.
19. Certificado de afiliación fondo de pensiones.
20. Certificado de afiliación de ARL.
21. Certificado de cuenta bancaria.
22. 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.

ANA ISOLINA HERNÁNDEZ SIERRA
C.C. No. 50.988.900 de San Antero – Córdoba
Celular: 301 481 7579