Agustín Codazzi – Cesar, NOVIEMBRE DE 2026.

Señora
MARIA CAROLINA TOLOZA SAUCEDO
DIRECCION: **CALLE 17 N° 14-23**
CIUDAD: **AGUSTIN CODAZZI – CESAR**
CORREO: carolafauriesa@gmail.com
E. S. D.

REF. Invitación a Presentar Propuesta.

Cordial Saludo:

El MUNICIPIO DE AGUSTÍN CODAZZI, ha iniciado un trámite administrativo contractual tendiente a contratar los servicios de apoyo a la gestión de una persona natural que apoye a la entidad en el siguiente objeto: **"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO ASIGNADA A LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON GESTION DE ALMACEN."**

Datos básicos de la contratación que se pretende realizar:

CONTRATANTE	**MUNICIPIO AGUSTÍN CODAZZI**
NIT	**800096558-1**
OBJETO CONTRACTUAL:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO ASIGNADA A LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON GESTIÓN DE ALMACEN."**
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Apoyar la recepción, verificación y registro de los bienes y elementos que ingresen al almacén municipal, de acuerdo con las facturas, actas de entrega y demás soportes, y la elaboración de los comprobantes de entrada correspondientes. 2. Apoyar el suministro y la entrega de bienes de consumo y devolutivos a las dependencias, mediante los comprobantes de salida y las actas de asignación debidamente firmadas por quien los recibe. 3. Mantener actualizados los registros de inventario (kárdex) de bienes de consumo y devolutivos, así como el inventario individual de los bienes asignados a cada servidor público y contratista. 4. Apoyar la toma física de inventarios y la conciliación de los saldos de almacén con el área contable para el cierre de la vigencia fiscal 2026. 5. Apoyar los trámites de traslado, reintegro y baja de bienes, y organizar y archivar los soportes documentales del almacén conforme a la Ley 594 de 2000. 6. Realizar como mínimo una (01) jornada de capacitación por cada mes o fracción de mes de ejecución del contrato, dirigida a los servidores públicos y contratistas de la Secretaría de Gobierno y de sus dependencias adscritas, sobre el procedimiento de solicitud, recibo, uso, custodia, traslado y reintegro de bienes, el diligenciamiento de los

	formatos de almacén y la responsabilidad de cada servidor y contratista frente a los bienes que tiene asignados, aportando como soporte el material de la capacitación, el listado de asistencia y el registro fotográfico, los cuales harán parte del informe mensual de actividades. 7. Brindar apoyo administrativo en la recepción de documentos, el manejo de la correspondencia y la atención al usuario en los asuntos relacionados con el almacén. 8. Mantener en reserva la información confidencial de la oficina de la Secretaría de Gobierno. 9. Estar atento(a) a todas las novedades que se presenten en el desarrollo de las actividades objeto del contrato e informarlas oportunamente al supervisor. 10. Las demás que le asigne el supervisor, relacionadas con el objeto contractual y la naturaleza del servicio contratado.
VALOR DEL CONTRATO	**DOS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($2.976.000).**
PLAZO DE EJECUCIÓN	**UN (01) MES Y QUINCE (15) DÍAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder el 30 de diciembre de 2026.**
FORMA DE PAGO	Se pagarán DOS (02) cuotas, mes vencido, sobre la base de un valor mensual de UN MILLÓN NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($1.984.000), así: una primera cuota por valor de NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($992.000), correspondiente a los quince (15) días de servicios ejecutados del 16 al 30 de noviembre de 2026, y una segunda cuota por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($1.984.000), correspondiente al periodo mensual de servicios ejecutado del 1° al 30 de diciembre de 2026. Si el acta de inicio se suscribe con posterioridad al 16 de noviembre de 2026, la primera cuota se liquidará en proporción a los días efectivamente ejecutados, sin que la ejecución exceda el 30 de diciembre de 2026.
SUPERVISOR	SECRETARÍA DE GOBIERNO

Por lo tanto, solicitamos nos haga llegar la propuesta y hoja de vida a efectos de realizar un estudio de la misma para verificar si se ajusta a los requerimientos de la Entidad.

Atentamente,

DARQUIS ELENA MENDOZA BAUTISTA
Secretaria Privada Municipal.

Proyectó:	FRANCISCO JAVIER MORENO CONTRERAS - SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL	
Revisó:	FRANCISCO JAVIER MORENO CONTRERAS - SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL	
Los arriba firmantes declaran que el contenido de la presente invitación se encuentra ajustada a la normatividad vigente, por lo cual bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.		