Mosquera Cundinamarca, junio de 2024

Recibido
Junio 2024

Señores

ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOSQUERA
NAZLY JULIETH SANDOVAL ROMERO
Secretaria de Hacienda y Jefe (E) de Oficina Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento
Secretaria de Hacienda.

Cordial Saludo.

Teniendo en cuenta la invitación realizada, hago entrega de la propuesta para la ejecución del objeto contractual: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN PERSONAL PARA LA OFICINA DE PROSPECTIVA, EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO"** de acuerdo con las siguientes actividades:

1. Preparar de acuerdo con la frecuencia establecida las mesas de trabajo de seguimiento a la gestión realizada por la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento del municipio de Mosquera Cundinamarca y realizar seguimiento a los compromisos.
2. Coadyuvar con el seguimiento y verificación con la frecuencia establecida al plan de trabajo establecido para implementación, mantenimiento y acompañamiento a la revisión a la revisión de la certificación del sistema de calidad de acuerdo con las normas técnicas de calidad ISO 9001:2015, así como apoyar en la elaboración, ejecución, adopción y seguimiento de las herramientas de planeación estratégica de la oficina de prospectiva para la alcaldía de Mosquera Cundinamarca.
3. Apoyar el seguimiento del plan de trabajo para el monitoreo, seguimiento y verificación de los informes externos, consejos, comités, así como la formulación, actualización y acompañamiento en planes sectoriales, planes decenales y políticas de operación del municipio de Mosquera, Cundinamarca.
4. Brindar apoyo al seguimiento y verificación con la frecuencia establecida al plan de trabajo para las actividades relacionadas con la formulación, seguimiento y evaluación planes, programas y proyectos de inversión del municipio de Mosquera Cundinamarca.
5. Realizar seguimiento y verificación con la frecuencia establecida al plan de trabajo para el fortalecimiento del modelo integrado de planeación y gestión de la Alcaldía de Mosquera Cundinamarca.
6. Contribuir con el seguimiento y verificación con la frecuencia establecida al plan de trabajo para la implementación y actualización de la política de gestión del conocimiento y la innovación de la alcaldía de Mosquera Cundinamarca.
7. Realizar seguimiento y verificación con la frecuencia establecida al plan de trabajo de los procesos para el análisis de datos y estrategias de planeación y seguimiento del municipio de Mosquera Cundinamarca.
8. Apoyar en la elaboración, ejecución, adopción y seguimiento de las herramientas de planeación estratégica de la Oficina de Prospectiva como los son el Plan Indicativo, Planes de Acción y demás programas, proyectos, políticas y estrategias de desarrollo municipal.
9. Brindar apoyo a la planificación, gestión y seguimiento de las actividades asociadas al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, así como su transición al programa de transparencia y ética pública.
10. Apoyar a la planificación, gestión y seguimiento de la política de control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Las demás que le sean asignadas por el/la Supervisor del contrato, de conformidad con la naturaleza del objeto contractual.

Con base en lo expuesto, el valor de esta propuesta será de **TREINTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($35.400.000),** pagaderos así:

Se realizarán pagos mensuales por un valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000) .

NÚMERO	FECHA DE CORTE	PAC	VALOR
1	JULIO	AGOSTO	$ 6.000.000
2	AGOSTO	SEPTIEMBRE	$ 6.000.000
3	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	$ 6.000.000
4	OCTUBRE	NOVIEMBRE	$ 6.000.000

5	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	$ 6.000.000
6	DICIEMBRE	ENERO	Proporcional a los días calendario ejecutados, desde la fecha del corte anterior hasta el 27 de diciembre de 2024

El término para la ejecución del contrato será HASTA EL 27 DE DICIEMBRE DE 2024.

Adicionalmente, adjunto relación de los siguientes documentos en físico:

1. Hoja de vida del SIGEP II
2. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
3. Fotocopia RUT
4. **SOPORTE DE ESTUDIOS**: Diploma (s), acta de Grado y/o certificación (es) expedida (s) por la Institución Educativa respectiva, debidamente avalada por la autoridad competente.
5. **SOPORTES DE EXPERIENCIA**.
6. Certificado de antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría (Vigente al momento de la presentación de la oferta)
7. Certificación de antecedentes fiscales emitida por la Contraloría. (Vigente al momento de la presentación de la oferta)
8. Certificado de Antecedentes Judiciales
9. Certificado de Medidas Correctivas
10. Certificado de Delitos sexuales
11. Certificado REDAM
12. Tarjeta Profesional
13. Certificado de antecedentes profesionales
14. Constancia de afiliación vigente al Sistema de Seguridad Social Salud, Pensiones.
15. Certificación bancaria
16. Examen Médico pre-ocupacional con vigencia no superior a 2 años
17. Autorización para tratamiento de datos personales

Cordialmente,

LYNDA JOANA PEÑA HURTADO
52.885.633 de Bogotá D.C

Mosquera Cundinamarca, junio de 2024

Recibí
junio 2024

Señora:
LYNDA JOANA PEÑA HURTADO
E.S.M.

Cordial Saludo;

La Administración Municipal a través de la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento se encuentra interesada en contratar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN PERSONAL PARA LA OFICINA DE PROSPECTIVA, EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO.** Cumpliendo las siguientes actividades:

1. Preparar de acuerdo con la frecuencia establecida las mesas de trabajo de seguimiento a la gestión realizada por la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento del municipio de Mosquera Cundinamarca y realizar seguimiento a los compromisos.
2. Coadyuvar con el seguimiento y verificación con la frecuencia establecida al plan de trabajo establecido para implementación, mantenimiento y acompañamiento a la revisión a la revisión de la certificación del sistema de calidad de acuerdo con las normas técnicas de calidad ISO 9001:2015, así como apoyar en la elaboración, ejecución, adopción y seguimiento de las herramientas de planeación estratégica de la oficina de prospectiva para la alcaldía de Mosquera Cundinamarca.
3. Apoyar el seguimiento del plan de trabajo para el monitoreo, seguimiento y verificación de los informes externos, consejos, comités, así como la formulación, actualización y acompañamiento en planes sectoriales, planes decenales y políticas de operación del municipio de Mosquera, Cundinamarca.
4. Brindar apoyo al seguimiento y verificación con la frecuencia establecida al plan de trabajo para las actividades relacionadas con la formulación, seguimiento y evaluación planes, programas y proyectos de inversión del municipio de Mosquera Cundinamarca.
5. Realizar seguimiento y verificación con la frecuencia establecida al plan de trabajo para el fortalecimiento del modelo integrado de planeación y gestión de la Alcaldía de Mosquera Cundinamarca.
6. Contribuir con el seguimiento y verificación con la frecuencia establecida al plan de trabajo para la implementación y actualización de la política de gestión del conocimiento y la innovación de la alcaldía de Mosquera Cundinamarca.
7. Realizar seguimiento y verificación con la frecuencia establecida al plan de trabajo de los procesos para el análisis de datos y estrategias de planeación y seguimiento del municipio de Mosquera Cundinamarca.
8. Apoyar en la elaboración, ejecución, adopción y seguimiento de las herramientas de planeación estratégica de la Oficina de Prospectiva como los son el Plan Indicativo, Planes de Acción y demás programas, proyectos, políticas y estrategias de desarrollo municipal.
9. Brindar apoyo a la planificación, gestión y seguimiento de las actividades asociadas al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, así como su transición al programa de transparencia y ética pública.
10. Apoyar a la planificación, gestión y seguimiento de la política de control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Las demás que le sean asignadas por el/la Supervisor del contrato, de conformidad con la naturaleza del objeto contractual.

Por lo anterior, la invito a presentar su oferta, la cual deberá contar con la siguiente documentación en físico:

1. Propuesta firmada
2. **HOJA DE VIDA DEL SIGEP II**
3. Fotocopia Cédula de Ciudadanía
4. Fotocopia RUT
5. Soporte de Estudios: Bachilleres – Técnicos y/o Tecnólogos-Profesionales: Diploma (s), acta de Grado y/o certificación (es) expedida (s) por la Institución Educativa respectiva debidamente avalada por la autoridad competente.
6. Soportes de la experiencia solicitada por la entidad: debe contener nombre o razón social de la Entidad o Empresa, periodo de vinculación, objeto y/o cargo desempeñado y/o Copia de contratos de prestación de servicios y contratos.
7. Antecedentes:
   Certificado de antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la República (Vigente al momento de la presentación de la oferta) en caso de persona jurídica se debe presentar el del Representante legal y el de la empresa.

Certificación de antecedentes fiscales emitida por la Contraloría General de la Nación. (Vigente al momento de la presentación de la oferta) en caso de persona jurídica se debe presentar el del Representante legal y el de la empresa.

Certificado de Antecedentes Judiciales

Certificado de Medidas Correctivas

Certificado de Delitos sexuales (con el nombre de ALCALDIA DE MOSQUERA Y NIT 899.999.342-3)

8. **Libreta Militar - Para hombres menores de 50 años (De conformidad con el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017)**
9. **Registro de Deudores Alimentarios Morosos**
10. Tarjeta profesional (Cuando aplique)
11. Certificado de antecedentes profesionales (Cuando aplique)
12. Constancia de afiliación vigente al Sistema de Seguridad Social en salud y en pensiones.
13. Certificación bancaria
14. Examen médico pre-ocupacional con vigencia no superior a 2 años
15. Autorización para el tratamiento de datos personales

El presupuesto oficial con que cuenta el Municipio es de **TREINTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($35.400.000),** pagaderos así:

Se realizarán pagos mensuales por un valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000) .

NÚMERO	FECHA DE CORTE	PAC	VALOR
1	JULIO	AGOSTO	$ 6.000.000
2	AGOSTO	SEPTIEMBRE	$ 6.000.000
3	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	$ 6.000.000
4	OCTUBRE	NOVIEMBRE	$ 6.000.000
5	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	$ 6.000.000
6	DICIEMBRE	ENERO	Proporcional a los dias calendario ejecutados, desde la fecha del corte anterior hasta el 27 de diciembre de 2024

El término para la ejecución del contrato será HASTA EL 27 DE DICIEMBRE DE 2024.

Cordialmente.

NAZLY JULIETH SANDOVAL ROMERO
Secretaria de Hacienda y Jefe (E) de Oficina Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento
Secretaria de Hacienda.