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. Contribuir con la implementación de la estrategia Gestión del Conocimiento y la innovación para la Alcaldía
2. Acompañar la elaboración del reporte de plan de acción y ejecución de la política de Gestión del Conocimiento y la Innovación.
3. Apoyar el diseño e implementación de las capacitaciones, ejercicios didácticos sobre la Gestión del Conocimiento y la Innovación, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, SGC y demás líneas de trabajo de la Oficina de Prospectiva, evaluación.
4. Brindar apoyo a la realización del informe del estado de funcionamiento de las herramientas de uso y apropiación del conocimiento.
5. Identificar las necesidades de investigación en la entidad, para implementar acciones y evaluarlas.
6. Apoyar el diseño e implementación de la caja de herramientas para la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento.
7. Contribuir con la implementación y mejor del modelo de prospectiva e innovación estratégica para la Alcaldía
8. Apoyar la formulación, implementación y seguimiento en la formulación de la Política pública de Emprendimiento, Ciencia, Tecnología e innovación.
9. Revisar y actualizar los procesos y procedimientos pertenecientes al sistema de gestión de la alcaldía relacionados con su objeto contractual.

Con base en lo expuesto, el valor de esta propuesta será de **DIECINUEVE MILLONES SETECIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($19.716.667),** pagaderos así:

Se realizarán pagos mensuales por un valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000).

NÚMERO	FECHA DE CORTE	PAC	VALOR
1	JULIO	AGOSTO	$ 3.500.000
2	AGOSTO	SEPTIEMBRE	$ 3.500.000
3	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	$ 3.500.000
4	OCTUBRE	NOVIEMBRE	$ 3.500.000
5	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	$ 3.500.000
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.

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. Libreta Militar - Para hombres menores de 50 años (De conformidad con el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017)
13. Tarjeta Profesional
14. Certificado de antecedentes profesionales
15. Constancia de afiliación vigente al Sistema de Seguridad Social Salud, Pensiones.
16. Certificación bancaria
17. Examen Médico pre-ocupacional con vigencia no superior a 2 años
18. Autorización para tratamiento de datos personales

Cordialmente,

ALBERTO LUIS JULIO TAPIA
C.C 1.101.444.543 de San Onofre

Mosquera Cundinamarca, junio de 2024.

Recibido 7 Junio/2024

Señor:
ALBERTO LUIS JULIO TAPIA
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. Contribuir con la implementación de la estrategia Gestión del Conocimiento y la innovación para la Alcaldía
2. Acompañar la elaboración del reporte de plan de acción y ejecución de la política de Gestión del Conocimiento y la Innovación.
3. Apoyar el diseño e implementación de las capacitaciones, ejercicios didácticos sobre la Gestión del Conocimiento y la Innovación, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, SGC y demás líneas de trabajo de la Oficina de Prospectiva, evaluación.
4. Brindar apoyo a la realización del informe del estado de funcionamiento de las herramientas de uso y apropiación del conocimiento.
5. Identificar las necesidades de investigación en la entidad, para implementar acciones y evaluarlas.
6. Apoyar el diseño e implementación de la caja de herramientas para la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento.
7. Contribuir con la implementación y mejor del modelo de prospectiva e innovación estratégica para la Alcaldía
8. Apoyar la formulación, implementación y seguimiento en la formulación de la Política pública de Emprendimiento, Ciencia, Tecnología e innovación.
9. Revisar y actualizar los procesos y procedimientos pertenecientes al sistema de gestión de la alcaldía relacionados con su 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 **DIECINUEVE MILLONES SETECIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($19.716.667),** pagaderos así:

Se realizarán pagos mensuales por un valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000).

NÚMERO	FECHA DE CORTE	PAC	VALOR
1	JULIO	AGOSTO	$ 3.500.000
2	AGOSTO	SEPTIEMBRE	$ 3.500.000
3	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	$ 3.500.000
4	OCTUBRE	NOVIEMBRE	$ 3.500.000
5	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	$ 3.500.000
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.

Cordialmente.

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