Mosquera Cundinamarca, enero de 2026.

Señora:
**NATHALY ANDREA SUAREZ RUBIANO**
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 ESPECIALIZADOS EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA CUNDINAMARCA.". Cumpliendo las siguientes actividades:

1. Contribuir en las actividades de formulación, actualización, revisión y verificación de los proyectos radicados en el Banco de Programas y Proyectos de inversión Municipal.
2. Coadyuvar a la realización de los ajustes presupuestales e indicadores de los proyectos de inversión pública registrados en la Plataforma Integrada Inversión Pública de acuerdo con las directrices del Departamento Nacional de Planeación
3. Realizar el apoyo en la verificación y evaluación de la información de seguimiento relacionada en los proyectos de inversión pública registrados en la Plataforma Integrada Inversión Pública de acuerdo con las directrices del Departamento Nacional de Planeación.
4. Apoyar la atención a las solicitudes de registro y actualización de proyectos de inversión de las dependencias de la administración municipal en el sistema de información financiero y administrativo SINFA.
5. Apoyar el diligenciamiento de las matrices e instrumentos institucionales de control para la gestión de la gestión del banco de proyectos
6. Apoyar el diseño y ejecución de las capacitaciones y/o socializaciones, o divulgaciones sobre proyectos y plataformas relacionadas a las dependencias de la administración municipal
7. Contribuir oportunamente en la atención de solicitudes e informes que requieran las diferentes entidades o dependencias de la administración municipal, respecto de los proyectos de inversión.
8. Apoyar el proceso de archivo de los documentos que generan de la gestión del banco de proyectos de inversión conforme a los lineamientos de archivo de la administración municipal.
9. 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.

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 SEIS MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($36.000.000).**, pagaderos así: **OCHO (08)** pagos mensuales por un valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($4.500.000).** El término para la ejecución del contrato será de **OCHO (08) MESES**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos para su ejecución según el Artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y suscripción del Acta de Inicio. La propuesta debe ser presentada, en esta dependencia a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Cordialmente.

**MANUEL SANTIAGO PÉREZ SERRATO**
**JEFE DE OFICINA PROSPECTIVA, EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO**

Mosquera Cundinamarca, enero de 2026

Señores

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOSQUERA**
**MANUEL SANTIAGO PÉREZ SERRATO**
**JEFE OFICINA DE PROSPECTIVA, EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO**

Cordial Saludo.

Teniendo en cuenta la invitación realizada, hago entrega de la propuesta para la ejecución del objeto contractual: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA CUNDINAMARCA."** de acuerdo con las siguientes actividades:

1. Contribuir en las actividades de formulación, actualización, revisión y verificación de los proyectos radicados en el Banco de Programas y Proyectos de inversión Municipal.
2. Coadyuvar a la realización de los ajustes presupuestales e indicadores de los proyectos de inversión pública registrados en la Plataforma Integrada Inversión Pública de acuerdo con las directrices del Departamento Nacional de Planeación
3. Realizar el apoyo en la verificación y evaluación de la información de seguimiento relacionada en los proyectos de inversión pública registrados en la Plataforma Integrada Inversión Pública de acuerdo con las directrices del Departamento Nacional de Planeación.
4. Apoyar la atención a las solicitudes de registro y actualización de proyectos de inversión de las dependencias de la administración municipal en el sistema de información financiero y administrativo SINFA.
5. Apoyar el diligenciamiento de las matrices e instrumentos institucionales de control para la gestión de la gestión del banco de proyectos.
6. Apoyar el diseño y ejecución de las capacitaciones y/o socializaciones, o divulgaciones sobre proyectos y plataformas relacionadas a las dependencias de la administración municipal.
7. Contribuir oportunamente en la atención de solicitudes e informes que requieran las diferentes entidades o dependencias de la administración municipal, respecto de los proyectos de inversión.
8. Apoyar el proceso de archivo de los documentos que generan de la gestión del banco de proyectos de inversión conforme a los lineamientos de archivo de la administración municipal.
9. 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.

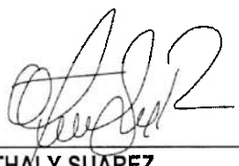
Con base en lo expuesto, el valor de esta propuesta será de **TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($36.000.000)**, pagaderos así: **OCHO (08)** pagos mensuales por un valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($4.500.000).** El término para la ejecución del contrato será de **OCHO (08) MESES.**

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,



**NATHALY SUAREZ**
**C.C 1.073.247.808 de Bogotá D.C.**