Mosquera Cundinamarca, enero de 2026.

Señora:
KAREN JULIETH GALLEGO SANTOS
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 PARA LA IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO 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.** Cumpliendo las siguientes actividades:

1. Contribuir profesionalmente en la elaboración y ejecución del cronograma de actividades del proceso de implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad e identificar y tomar acciones oportunas ante el riesgo del posible no cumplimiento de algún requisito del SGC
2. Acompañar la ejecución de las actividades necesarias para la auditoría interna de calidad a los procesos del sistema de gestión de calidad de la administración municipal
3. Apoyar la realización del seguimiento a las no conformidades auditoría interna al sistema de gestión de calidad de la administración municipal.
4. Contribuir con el seguimiento interno a las oportunidades de mejora de la última auditoría realizada por el ente certificador al sistema de gestión de calidad de la administración municipal
5. Acompañar la ejecución de la auditoria de verificación al Sistema de Gestión de Calidad por parte del ente certificador
6. Coadyuvar con la actualización de las matrices de partes interesadas, comunicaciones, salidas no conformes y manual de calidad del sistema de gestión de calidad de la administración municipal
7. Apoyar la elaboración del informe de la alta gerencia del año anterior sobre el sistema de gestión de calidad de la administración municipal
8. Contribuir profesionalmente la elaboración e implementación un plan de trabajo de articulación con otros sistemas de gestión de la administración municipal
9. Acompañar el diseño y ejecución de las capacitaciones y/o socializaciones, o divulgaciones a las de las dependencias de la administración municipal sobre el Sistema de Gestión de Calidad
10. Contribuir oportunamente en la atención de solicitudes e informes que requieran las diferentes entidades o dependencias de la administración municipal, del Sistema de gestión de Calidad
11. Apoyar el proceso de archivo de los documentos que generan de la gestión del Sistema de Gestión de Calidad conforme a los lineamientos de archivo de la administración municipal
12. 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 **CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($43.200.000),** pagaderos así: **OCHO (8)** pagos mensuales vencidos, iguales y sucesivos cada uno por la suma de **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($5.400.000).** 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 PARA LA IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO 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.** de acuerdo con las siguientes actividades:

1. Contribuir profesionalmente en la elaboración y ejecución del cronograma de actividades del proceso de implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad e identificar y tomar acciones oportunas ante el riesgo del posible no cumplimiento de algún requisito del SGC
2. Acompañar la ejecución de las actividades necesarias para la auditoría interna de calidad a los procesos del sistema de gestión de calidad de la administración municipal
3. Apoyar la realización del seguimiento a las no conformidades auditoría interna al sistema de gestión de calidad de la administración municipal.
4. Contribuir con el seguimiento interno a las oportunidades de mejora de la última auditoría realizada por el ente certificador al sistema de gestión de calidad de la administración municipal
5. Acompañar la ejecución de la auditoria de verificación al Sistema de Gestión de Calidad por parte del ente certificador
6. Coadyuvar con la actualización de las matrices de partes interesadas, comunicaciones, salidas no conformes y manual de calidad del sistema de gestión de calidad de la administración municipal
7. Apoyar la elaboración del informe de la alta gerencia del año anterior sobre el sistema de gestión de calidad de la administración municipal
8. Contribuir profesionalmente la elaboración e implementación un plan de trabajo de articulación con otros sistemas de gestión de la administración municipal
9. Acompañar el diseño y ejecución de las capacitaciones y/o socializaciones, o divulgaciones a las de las dependencias de la administración municipal sobre el Sistema de Gestión de Calidad
10. Contribuir oportunamente en la atención de solicitudes e informes que requieran las diferentes entidades o dependencias de la administración municipal, del Sistema de gestión de Calidad
11. Apoyar el proceso de archivo de los documentos que generan de la gestión del Sistema de Gestión de Calidad conforme a los lineamientos de archivo de la administración municipal
12. 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 **CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($43.200.000),** pagaderos así: **OCHO (8)** pagos mensuales vencidos, iguales y sucesivos cada uno por la suma de **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($5.400.000),** 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,



KAREN JULIETH GALLEGO SANTOS
1.070.952.547