Ricaurte, Enero de 2026

Ingeniera:

STEPHANNI CAROLINA OLAYA JIMÉNEZ
Gerente ALCARI S.A.S E.S.P
calle 9 No 16-84
Ricaurte-Cundinamarca.

Ref. Carta de presentación de la propuesta.

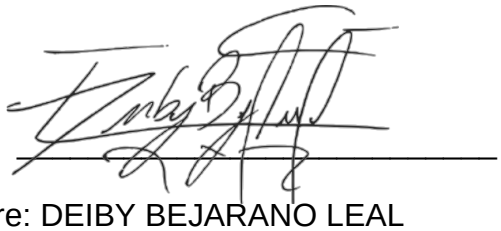
Cordial saludo:

Atendiendo a su amable invitación, me permito presentar a su consideración la siguiente propuesta técnica y económica que responde a los requerimientos y exigencias técnicas para contratar.

Espero que la información aquí contenida cumpla con las expectativas.

En caso de presentarse alguna inquietud adicional, me encuentro atenta a resolverla con lamayor brevedad.

Atentamente

Firma: 

Nombre: DEIBY BEJARANO LEAL

C.c 14.253.313 de Melgar-Tolima

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ricaurte, Enero de 2026

Ingeniera:

STEPHANNI CAROLINA OLAYA JIMÉNEZ
Gerente ALCARI S.A.S E.S.P
calle 9 No 16-84
Ricaurte-Cundinamarca.

REF. PROPUESTA TECNICA Y ECONOMICA

Cordial saludo:

Por medio de la presente me permito presentar propuesta conforme a la invitación realizada por la Empresa de Servicios públicos de Alcantarillado y Acueducto del Municipio de Ricaurte S.A.S. E.S.P. "ALCARI S.A.S. E.S.P. para contratar el siguiente objeto contractual: (**CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO CIVIL PARA APOYAR AL ÁREA TÉCNICA OPERATIVA EN EL SEGUIMIENTO Y GESTIÓN TÉCNICA DE LOS CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS SUSCRITOS POR LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DEL MUNICIPIO DE RICAURTE S.A.S. E.S.P. – ALCARI S.A.S. E.S.P.**)

En mi calidad de proponente declaro:

1. Que conozco los estudios previos y demás documentos contractuales de referencia y acepto cumplir todos los requisitos en ellos exigidos por la empresa, en el evento que mi propuesta se aceptada.

2. De igual forma manifiesto que acepto las consecuencias que del incumplimiento delos requisitos a que se refiere el numeral anterior.

3. Que en caso de ser contratado me comprometo a iniciar su ejecución tan pronto como el ALCARI S.A.S E.S.P dé la orden de iniciación del mismo mediante la correspondiente comunicación escrita, y a terminarlo dentro de los plazos contractuales de acuerdo con lo establecido en los documentos de la convocatoria.

4. Que conozco y acepto en un todo las leyes generales y especiales aplicables a este proceso contractual.

5. Que con la firma de la presente Carta manifiesto bajo la gravedad del juramento que no me encuentro incurso dentro de las inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones consagradas en la Ley.

6. Igualmente declaro bajo la gravedad del juramento que toda la información aportada y contenida en mi propuesta es veraz y susceptible de comprobación.

7. Que acepto y estoy en capacidad de cumplir con todas y cada una de las especificaciones técnicas y obligaciones contractuales expuestas en los Estudios previos.

2. QUE MI PROPUESTA SE RESUME ASÍ:

Con el fin de dar las especificaciones necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, se deben tener en cuenta las siguientes obligaciones que el contratista debe cumplir para con el ALCARI S.A.S E.S.P

1. Elaborar y presentar informes periódicos de actividades, en los cuales se consolide el avance técnico, administrativo y documental de los convenios interadministrativos suscritos por la empresa, conforme a los lineamientos solicitados por el supervisor del contrato.

2. Apoyar el seguimiento técnico y administrativo a la ejecución de los convenios interadministrativos, verificando el cumplimiento de cronogramas, productos y compromisos adquiridos.

3. Apoyar la gestión, organización y actualización de los expedientes físicos y digitales de los convenios interadministrativos, garantizando su trazabilidad y disponibilidad de la información.

4. Elaborar y consolidar insumos técnicos y administrativos tales como actas, informes técnicos, oficios, memorandos, cuadros de seguimiento y demás documentos soporte, requeridos para la ejecución, modificación y liquidación de los convenios interadministrativos.

5. Proyectar y apoyar la preparación de respuestas a requerimientos formulados por entidades territoriales, organismos de control, interventores o supervisores de los convenios.

6. Asistir y participar en reuniones técnicas o mesas de trabajo relacionadas con los convenios interadministrativos que le sean solicitadas por el supervisor del contrato, levantar las actas respectivas y efectuar el seguimiento a los compromisos adquiridos.

7. Apoyar la gestión de trámites internos asociados a los convenios, tales como solicitudes de pago, prórrogas, suspensiones, reinicios y liquidaciones.

8. Consolidar información técnica y administrativa requerida para informes de gestión y procesos de rendición de cuentas.

9. Custodiar y manejar de manera responsable la información y documentación institucional, garantizando su confidencialidad y adecuado uso, de conformidad con las políticas de la empresa.

10. Las demás que sean requeridas por el supervisor del contrato y que se deriven del objeto contractual.

PROPONENTE: DEIBY BEJARANO LEAL
Cédula de ciudadanía: 14.253.313 de Melgar-Tolima

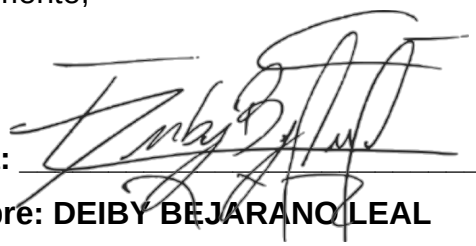
VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA: DIECISÉIS MILLONES DE PESOS ($ 16.000.000) M/CTE

- **PLAZO TOTAL PARA EJECUTAR EL CONTRATO: Cuatro (04) MESES**

Me permito informar que las comunicaciones relativas a este proceso de selección las recibiré en la siguiente dirección:

Dirección: CARRERA 36 # 4-35 SICOMORO
Ciudad: Melgar-Tolima
Correo electrónico: dibiel07@hotmail.com
Teléfono: 310 384 9464

Atentamente,



Firma: _____-

Nombre: DEIBY BEJARANO LEAL

C.C No. 14.253.313 de **Melgar-Tolima**