

Vergara, Cundinamarca, julio 2026

Doctora:

ANA MARÍA MAHECHA OLARTE

Alcaldesa Municipal Vergara, Cundinamarca

ASUNTO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE VERGARA, CUNDINAMARCA, EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES INSTITUCIONALES, MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN EN LA PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y DEMÁS ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LA DEPENDENCIA.

REFERENCIA: PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

Conforme a la invitación recibida en julio del 2026 respecto al contrato en mención con el objeto **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE VERGARA, CUNDINAMARCA, EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES INSTITUCIONALES, MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN EN LA PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y DEMÁS ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LA DEPENDENCIA.**

Me permito poner a su consideración la propuesta para desarrollar el servicio en referencia:

Propuesta técnica:

El contratista se obliga especialmente con el Municipio de Vergara, Cundinamarca a:

1. Brindar apoyo técnico y administrativo a la Secretaría de Planeación y Obras Públicas en la planificación, organización, seguimiento y evaluación de los procesos propios de la dependencia.
2. Apoyar la formulación, estructuración, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo municipal, incluyendo el Plan de Desarrollo Municipal y demás instrumentos de planeación.
3. Realizar seguimiento a los operarios en el cumplimiento del manejo de elementos de protección personal a cargo de la secretaria de planeación y obras públicas.
4. Apoyar el seguimiento administrativo y técnico a los contratos y convenios a cargo de la Secretaría de Planeación y Obras Públicas, incluyendo visitas para la recopilación, verificación y organización de la información necesaria para los procesos de ejecución y liquidación contractual, bajo la orientación del supervisor.

5. Apoyar la organización, actualización, digitalización y gestión del archivo de la dependencia, de conformidad con la normatividad archivística vigente y las Tablas de Retención Documental aplicables.
6. Apoyar el seguimiento a los términos legales de respuesta a solicitudes, derechos de petición y requerimientos de los organismos de control relacionados con la Secretaría.
7. Apoyar la elaboración, implementación y seguimiento visitas e informes del Plan Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres y la incorporación de la gestión del riesgo en los instrumentos de planificación territorial.
8. Apoyar los procesos de diligenciamiento de formatos para el seguimiento del funcionamiento de la PTAR Y PTAP en cumplimiento a los diferentes entes de control.
9. Ejecutar las demás actividades de apoyo técnico y administrativo relacionadas directamente con el objeto del contrato y las funciones de la Secretaría de Planeación y Obras Públicas, que le sean asignadas por el supervisor.

DURACIÓN PROPUESTA

La presente propuesta está proyectada por (5) cinco meses y (24) veinticuatro días. El Municipio pagará al contratista el valor del contrato así: Una mensualidad vencida correspondientes a TRES MILLONES CIENTO MIL PESOS M/CTE (\$3.100.000) y el último pago proporcional al servicio efectivamente prestado. Los pagos enunciados incluyen los impuestos a que haya lugar y se realizarán previo certificado de recibo a satisfacción de servicios por parte del Supervisor del Contrato, presentación de informe de las actividades desarrolladas y cumplimiento en el pago de los soportes al sistema general de seguridad social en salud, pensión y ARL al tenor de la normatividad vigente.

Cordial Saludo,



SEBASTIAN BALAMBA LÓPEZ
C.C. No. 1.070.922.448 de Cota