Bogotá, D.C. 04 de Agosto de 2026

**Doctora.**
**CLARA ISABEL VEGA RIVERA**
**SECRETARIA GENERAL**
**CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**
**Ciudad.**

**ASUNTO: ACEPTACION OFERTA**

Cordial saludo.

yo, **KINVERLLY VIVIANA GUERREO LOPEZ ,** Identificada con cédula 1016079008, estoy presentando a usted la **ACEPTACIÓN OFERTA** cuyo objeto es: "**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN TÉCNICO Y OPERATIVO A LA SECRETARÍA GENERAL Y A LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES EN LA FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA) Y LAS ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL, MEDIANTE LA CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN, ELABORACIÓN DE INFORMES Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS AMBIENTALES INSTITUCIONALES DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE**".

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Apoyar técnicamente a la Secretaría General y a la Subdirección Operativa de Servicios Generales en las actividades relacionadas con la implementación, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
2. Apoyar el seguimiento periódico al cumplimiento de los programas, proyectos, metas e indicadores establecidos en el PIGA y demás instrumentos de gestión ambiental institucional.
3. Apoyar la identificación de oportunidades de mejora y la formulación de recomendaciones técnicas orientadas al fortalecimiento de la gestión ambiental institucional y al cumplimiento de los objetivos establecidos en el PIGA.
4. Apoyar el seguimiento a las actividades relacionadas con el uso eficiente y ahorro de agua y energía, gestión integral de residuos, consumo sostenible, calidad ambiental y demás programas que hagan parte del PIGA.
5. Apoyar la elaboración y actualización de matrices, bases de datos, indicadores y herramientas de seguimiento requeridas para evaluar el avance de la gestión ambiental institucional.
6. Apoyar técnicamente las actividades de sensibilización, capacitación y divulgación relacionadas con la gestión ambiental institucional, cuando sean requeridas.

7. Apoyar la elaboración de informes técnicos periódicos sobre el avance de las actividades y compromisos relacionados con el PIGA y el Comité de Gestión Ambiental.
8. Apoyar la atención y organización de la información requerida para procesos de seguimiento, evaluación, auditoría o verificación relacionados con la gestión ambiental institucional.
9. Apoyar la articulación técnica y operativa de las actividades ambientales con las dependencias que integran el Comité de Gestión Ambiental, en el marco de las competencias de cada una de ellas.
10. Presentar al supervisor del contrato los informes de actividades y productos desarrollados durante la ejecución contractual, acompañados de los respectivos soportes y evidencias.
11. Cumplir las demás actividades que, dentro del alcance del objeto contractual y de acuerdo con su perfil técnico, sean requeridas por el supervisor para el adecuado desarrollo de las actividades de apoyo a la gestión ambiental institucional.

**Forma de pago:**

Acepto el valor del contrato por la suma de **VEINTE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($20.500.000).).** Suma que incluye los impuestos a que haya lugar.

La entidad pagará la respectiva factura dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su correcta presentación ante el supervisor del contrato y el cargue de la misma en la plataforma SECOP II, el pago se efectuará previo cumplimiento de los trámites administrativos y presupuestales a que haya lugar y programación del PAC de la entidad, para el efecto se deberá adjuntar los documentos indicados en los estudios previos y allegar evidencia del cargue de los informes y documentos anexos a la factura en la plataforma SECOP II.

**Plazo de ejecución:**

El plazo para la ejecución del contrato será de CINCO (5) MESES calendario, previa la expedición del registro presupuestal, sin superar el 31 de diciembre de 2026.

Cordialmente.



_____

**KINVERLLY VIVIANA GUERRERO LOPEZ**
CC. 1016079008 de Bogotá D.C.