

FORMATO ÚNICO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA DE CONTRATISTAS DE RECURSOS DE INVERSIÓN

Municipio de Segovia, 01 de agosto de 2026

Señor
EDWIN ALEXANDER CASTAÑEDA VAHOS
Alcalde Municipio de Segovia

Aceptación de propuesta para “PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA PLANEACION, COORDINACION Y FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS LIDERADOS POR LA SECRETARIA DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE SEGOVIA”.

DATOS BÁSICOS

NOMBRES Y APELLIDOS: LAURA VANESA ALZATE VERGARA
DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA: carrera 49 no. 48 – 06 CALLE REAL-
SEGOVIA
TELEFONO FIJO: 0000000

TELEFONO CELULAR: 3147112986
CORREO ELECTRONICO: lauravannessa25@gmail.com
PROFESIÓN: Auxiliar Administrativo

PROPUESTA TÉCNICO - ECONÓMICA

OBJETIVO GENERAL

“Aceptación de propuesta para “PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA PLANEACION, COORDINACION Y FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS LIDERADOS POR LA SECRETARIA DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE SEGOVIA”.

ARTICULACIÓN CON EL PLAN DE DESARROLLO

LINEA ESTRATÉGICA	PROGRAMA	CÓDIGO BPIN
LINEA ESTRATÉGICA 6: SEGOVIA SOMOS UNO CON EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	4599- Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial.	202400000004470

METODOLOGIA

Teniendo en cuenta las funciones asignadas al Área de Vivienda de la Secretaría de Planeación y las necesidades de la dependencia, se implementará un cronograma de actividades que permita planificar, organizar y hacer seguimiento a las labores de apoyo administrativo y operativo, garantizando el cumplimiento oportuno de los objetivos y compromisos institucionales.

La metodología se desarrollará mediante el apoyo en la recepción, organización, registro, clasificación y actualización de la información y documentación relacionada con los programas y proyectos de vivienda; el acompañamiento a las jornadas, reuniones, visitas técnicas y demás actividades que programe la dependencia; la atención y orientación a la comunidad sobre los trámites y programas de vivienda; así como el seguimiento a las bases de datos, elaboración de informes y demás actividades administrativas requeridas para fortalecer la gestión de la Secretaría de Planeación.

ACTIVIDADES – ALCANCE:

1. Recibir, clasificar, registrar y consolidar la documentación administrativa requerida para adelantar los procesos relacionados con los diferentes proyectos de la dependencia.
2. Organizar y analizar la información de los diferentes proyectos asignados, de acuerdo con los requisitos, lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Realizar recomendaciones, actualizaciones y/o ajustes necesarios para contribuir al adecuado desarrollo y ejecución de los diferentes proyectos de la dependencia.
4. Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades de los proyectos asignados, mediante el control de cronogramas, avances y metas establecidas.
5. Apoyar la recopilación, organización y verificación de la información técnica, administrativa, financiera y legal requerida para la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de la dependencia.
6. Actualizar y mantener las bases de datos relacionadas con los diferentes programas y proyectos asignados a la dependencia, garantizando la calidad, veracidad y oportunidad de la información registrada.
7. Realizar visitas urbanas y/o rurales, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor, con el fin de fortalecer los procesos relacionados con vivienda.

8. Orientar y atender de manera oportuna, clara y veraz las inquietudes, solicitudes, sugerencias y peticiones de la comunidad en general, brindando información relacionada con los programas y servicios de la dependencia.
9. Asistir y brindar apoyo en las jornadas, reuniones, capacitaciones y demás eventos programados por la administración municipal, cuando sea requerido.
10. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor, de conformidad con las necesidades de la secretaría y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ITEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD (mensual-única)	Unidad de medida (unidad-Global, etc.)	CANTIDAD
1	Actividad N° 1: Recibir, clasificar, registrar y consolidar la documentación administrativa requerida para adelantar los procesos relacionados con los diferentes proyectos de la dependencia.	MENSUAL	Documento de Word	1
2	Actividad N° 2: Organizar y analizar la información de los diferentes proyectos asignados, de acuerdo con los requisitos, lineamientos y procedimientos establecidos.	MENSUAL	Documento de Word	1
3	Actividad N° 3: Realizar recomendaciones, actualizaciones y/o ajustes necesarios para contribuir al adecuado desarrollo y ejecución de los diferentes proyectos de la dependencia.	MENSUAL	Documento de Word	1
4	Actividad N° 4: Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades de los proyectos asignados, mediante el control de cronogramas, avances y metas establecidas.	MENSUAL	Documento de Word	1
5	Actividad N° 5: Apoyar la recopilación, organización y verificación de la información técnica, administrativa, financiera y legal requerida para la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de la dependencia.	MENSUAL	Documento de Word	1
6	Actividad N° 6: Actualizar y mantener las bases de datos relacionadas con los diferentes programas y proyectos asignados a la dependencia, garantizando la calidad, veracidad y oportunidad de la información registrada.	MENSUAL	Documento de Word	1
7	Actividad N° 7: Realizar visitas urbanas y/o rurales, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor, con el fin de fortalecer los procesos relacionados con vivienda.	MENSUAL	Documento de Word	1
9	Actividad N° 9: Asistir y brindar apoyo en las jornadas, reuniones, capacitaciones y demás eventos programados por la administración municipal, cuando sea requerido.	MENSUAL	Documento de Word	1

10	Actividad N° 10: Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor, de conformidad con las necesidades de la secretaría y el cumplimiento de los objetivos institucionales.	MENSUAL	Documento de Word	1
TOTAL, VALOR MENSUAL				\$3.303.300
TOTAL, VALOR CONTRATO (4 meses y 12 días)				\$14.534.520

RECURSOS HUMANOS

Se cuenta con el trabajo de una única persona con la idoneidad para desempeñar todas las actividades.

VALOR

Mi oferta económica está basada en lo descrito anteriormente y tendrá un valor de **CATORCE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/L (\$14.534.520)**.

PLAZO:

Las actividades se ejecutarán en cuatro (4) meses y doce (12) días, a partir de la suscripción del acta de inicio. Lo que tiene un valor total de **CATORCE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/L (\$14.534.520)**. **FORMA DE PAGO:**

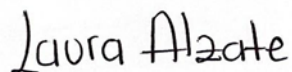
La forma de pago del contrato será de la siguiente manera:

Cuotas por avance MENSUAL de acuerdo con las actividades realizadas será de (4) cuotas por valor de **TRES MILLONES TRECIENTOS TRES MIL TRECIENTOS PESOS M.L (\$3.303.300)**. Y Un (1) pago correspondiente a doce (12) días, por valor de **UN MILLÓN TRESCIENTOS VEINTIÚN MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS MONEDA LEGAL (\$1.321.320 M/L)**.

DECLARACIONES

1. Tengo capacidad legal para presentar cada uno de los ofrecimientos hechos en esta propuesta.
2. La información suministrada es veraz y no fija condiciones económicas artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato.
3. Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las entidades estatales, de conformidad con los artículos 8º y siguientes de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios; de las sanciones establecidas por trasgresión a las mismas en los artículos 26, numeral 7, y 52 de la citada ley, así como los efectos legales consagrados en el artículo 44, numeral 1, de la misma norma. De igual forma, declaro bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas.

Atentamente,



Nombre: LAURA VANESA ALZATE VERGARA

Documento de identificación: 1.152.202.816

Dirección domicilio: Carrera 49 no. 48 – 06 calle real-Segovia

Teléfono No.: 3147112986

Correo Electrónico: lauravannessa25@gmail.com