



CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

Pulí, Cundinamarca, agosto 03 de 2026

señor
WILDER HERNAN ROMERO BENAVIDES
Alcalde Municipal
Pulí Cundinamarca

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ESTRUCTURADORA DE LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES PARA LA ADQUISICION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS PUBLICAS QUE REQUIERA LA ENTIDAD

Yo: **MAYERLY ROCIO GONZALEZ MUÑOZ**, mayor de edad, domiciliado (a) en Bogotá Kra 116 A # 16-70,, con documento de identidad N°20.859.681 expedida en Bogotá en atención a la invitación a presentar propuesta.

Obrando en nombre y representación propia presento su consideración la siguiente propuesta:

Así mismo declaro:

Que conozco los términos de la invitación, y todos los requisitos exigidos y acepto las condiciones.

Que Asumo y cumplo los requerimientos que se estipulan en la invitación

Que no me encuentro incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades, prohibiciones y conflicto de intereses, consagrada en la ley y demás normas concordantes, ni estamos incluidos en el boletín de responsabilidades de la Contraloría General de la Republica.

Que me comprometo a ejecutar totalmente el objeto del contrato en el término.

Que conozco y acepto la disposición legal y vigente que rigen la presente convocatoria.

Que la propuesta y la presente convocatoria a la cual presentamos a su consideración tienen una validez de 60 días calendario contados a partir del cierre de la convocatoria, la

**DIRECCION: BOGOTA-EMAIL : mayerlyrocio@hotmail.com- CEL
3204924860**

cual corresponde a **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MTE (\$4.400.000.0)** pagados de manera mensual

Para todos los efectos legales informo a ustedes que los siguientes son los datos con el fin de facilitar el envío de correspondencia relacionada a la presente:

ÍTEM	COMPONENTE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	IMPLEMENTACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN	Planeación estratégica de la gestión contractual
1.1	Planeación estratégica	Realizar el análisis de los perfiles requeridos para la contratación de personas naturales mediante contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión que proyecte la Entidad, verificando su correspondencia con las necesidades de cada dependencia y su articulación con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027.
1.2	Planeación estratégica	Apoyar la planeación de las compras públicas de la Entidad relacionadas con la adquisición de bienes, obras, servicios y consultorías, mediante el análisis de la naturaleza y especialidad del gasto de los procesos que se proyecten durante la ejecución del contrato, verificando su articulación con las metas del Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 y con el presupuesto de la vigencia 2026.
1.3	Planeación estratégica	Preparar, organizar y consolidar la información relacionada con las necesidades de contratación identificadas por las diferentes dependencias, para su presentación y análisis ante el comité o instancia competente de la Entidad.



MAYERLY GONZALEZ

ADMINISTRADORA PÚBLICA

ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL Y NEGOCIOS
JURÍDICOS DEL ESTADO

2	PROCESO DE COMPRA PÚBLICA Y ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO	2.1. Análisis de la demanda
2.1.1	Análisis de la demanda	Apoyar la elaboración, consolidación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, de acuerdo con las necesidades identificadas por las diferentes dependencias, el presupuesto disponible y las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027.
2.1.2	Análisis de la demanda	Preparar y consolidar la información necesaria para la presentación del Plan Anual de Adquisiciones ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o la instancia competente de la Entidad.
2.1.3	Análisis de la demanda	Realizar las modificaciones y actualizaciones del Plan Anual de Adquisiciones que sean requeridas durante la ejecución contractual, de acuerdo con las necesidades institucionales, modificaciones presupuestales y programación de los procesos de contratación.
2.1.4	Análisis de la demanda	Apoyar la estructuración y definición de los requisitos habilitantes de los procesos de contratación, incluyendo, según corresponda, capacidad jurídica, experiencia, capacidad financiera, capacidad organizacional y demás requisitos aplicables, atendiendo la naturaleza, objeto, cuantía y modalidad de selección de cada proceso.
3	PROCESO DE COMPRA PÚBLICA Y ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO	2.2. Análisis de la compra
2.2.1	Análisis de la compra	Elaborar y/o apoyar la estructuración de los estudios del sector correspondientes a los procesos de contratación que adelante la



MAYERLY GONZALEZ

ADMINISTRADORA PÚBLICA

ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL Y NEGOCIOS
JURÍDICOS DEL ESTADO

		Entidad, teniendo en cuenta la categoría y características de la adquisición, el comportamiento de la oferta y la demanda, las condiciones del mercado, los antecedentes de contratación y demás variables relevantes.
2.2.2	Análisis de la compra	Realizar el análisis de la oferta disponible en el mercado, identificando potenciales proveedores, condiciones comerciales, características del sector y demás elementos necesarios para determinar las condiciones de adquisición.
2.2.3	Análisis de la compra	Analizar los antecedentes de contratación y la demanda histórica de la Entidad respecto de bienes, obras y servicios de características similares, cuando dicha información resulte pertinente para la estructuración del proceso contractual.
4	PROCESO DE COMPRA PÚBLICA Y ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO	2.3. Estrategia de compra
2.3.1	Estrategia de compra	Apoyar la definición de la estrategia de compra de los procesos contractuales, determinando, según corresponda, el tipo de contrato, modalidad de selección, estructura de adquisición, adquisición global o por lotes, presupuesto, condiciones de adquisición, requisitos habilitantes, factores de evaluación, riesgos, forma de pago, plazo y garantías.
2.3.2	Estrategia de compra	Elaborar y/o apoyar la estructuración de los estudios y documentos previos requeridos para adelantar los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios de la Entidad, de acuerdo con la modalidad de selección aplicable.
2.3.3	Estrategia de compra	Apoyar la elaboración y revisión de invitaciones públicas, proyectos de pliegos



MAYERLY GONZALEZ

ADMINISTRADORA PÚBLICA

ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL Y NEGOCIOS
JURÍDICOS DEL ESTADO

		de condiciones, pliegos definitivos, anexos técnicos, formatos, matrices y demás documentos requeridos para la apertura y desarrollo de los procesos de selección.
2.3.4	Estrategia de compra	Apoyar la elaboración de respuestas a las observaciones, solicitudes y aclaraciones presentadas por los interesados y proponentes durante las diferentes etapas de los procesos de contratación, en coordinación con las dependencias responsables.
2.3.5	Estrategia de compra	Apoyar la evaluación de las ofertas y propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación, en los componentes que le sean asignados, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en los documentos del proceso y elaborando los respectivos informes de evaluación.
2.3.6	Estrategia de compra	Apoyar la revisión de los documentos presentados por los proponentes con ocasión de requerimientos de subsanación y proyectar los análisis correspondientes para la consolidación de los informes de evaluación.
2.3.7	Estrategia de compra	Proyectar los actos administrativos de adjudicación, declaratoria de desierta y demás decisiones requeridas para la culminación de los procesos de selección, de acuerdo con los resultados de la evaluación y las decisiones adoptadas por la Entidad.
2.3.8	Estrategia de compra	Proyectar las minutas de los contratos derivados de los procesos de selección y contratación adelantados por la Entidad, incorporando las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y de ejecución establecidas en los documentos del proceso.

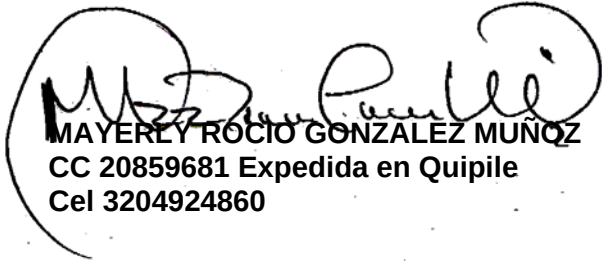


MAYERLY GONZALEZ

ADMINISTRADORA PÚBLICA

ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL Y NEGOCIOS
JURÍDICOS DEL ESTADO

2.3.9	Estrategia de compra	Apoyar la organización, revisión y consolidación de la documentación requerida para el perfeccionamiento, legalización e inicio de los contratos celebrados por la Entidad.
5	IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Fortalecimiento de la gestión contractual
5.1	Buenas prácticas	Realizar jornadas de capacitación, orientación y/o socialización dirigidas a los servidores públicos y demás personal que intervenga en la gestión contractual de la Entidad, sobre planeación contractual, compra pública, abastecimiento estratégico, estructuración de procesos, supervisión contractual y demás asuntos relacionados con la contratación estatal.



MAYERLY ROCÍO GONZÁLEZ MUÑOZ
CC 20859681 Expedida en Quipile
Cel 3204924860

**DIRECCION: BOGOTA-EMAIL : mayerlyrocio@hotmail.com- CEL
3204924860**



MAYERLY GONZALEZ

ADMINISTRADORA PÚBLICA

ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL Y NEGOCIOS
JURÍDICOS DEL ESTADO

**DIRECCION: BOGOTA-EMAIL : mayerlyrocio@hotmail.com- CEL
3204924860**