

Tuluá, 04 de agosto de 2026

Señora

SANDRA LLULIETH GONZALEZ RIVERA
Secretaria Municipal del Deporte y la Recreación
Tuluá, Valle del Cauca
E.S.D.

ASUNTO: Presentación Propuesta Económica.

Cordial saludo,

Atendiendo a su invitación para participar en el proceso de contratación que tiene por objeto **CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ESTRATEGIAS DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE TULUÁ.**

ALCANCE DEL OBJETO: CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ESTRATEGIAS DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE TULUÁ.

PERFIL:

Soy Administradora pública con experiencia laboral y profesional de más de tres (3) años con entidades públicas.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

Actividades	Entregables	Evidencias
Realizar el proceso de elaboración de los procesos contractuales adelantados por la secretaria Municipal del Deporte y la	No. procesos asignados	Informe contratista en el formato F220-05

Recreación de Tuluá, durante su desarrollo, es decir, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual en los procesos de licitación pública, selección abreviada, mínima cuantía y contratación directa.		
Elaborar los estudios del sector, análisis de mercado, estudios previos, matrices de riesgos, análisis económico y demás documentos técnicos requeridos para los procesos contractuales asignados.	Documentos precontractuales elaborados.	Informe contratista en el formato F220-05
Realizar la gestión oportunamente los documentos presupuestales necesarios para la elaboración, ejecución y liquidación de los contratos, incluyendo: • Solicitud de viabilidad. • Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP). • Solicitud del registro presupuestal (RP). • Solicitud de ajustes o modificaciones a los documentos presupuestales correspondientes, cuando el caso lo requiera.	Documentos contractuales debidamente tramitados.	Informe contratista en el formato F220-05
Proyectar las respuestas a observaciones, aclaraciones, modificaciones y demás documentos que se requieran durante la etapa precontractual de los procesos asignados.	Documentos proyectados y tramitados oportunamente.	Informe contratista en el formato F220-05
Elaborar toda la documentación relacionada con el proceso contractual de acuerdo con los procesos contractuales asignados por el supervisor, los cuales consisten en: • Designación de supervisor. • Afiliación ARL. Acta de inicio, parciales o de liquidación de los procesos contractuales asignados y demás.	Documentación de los procesos contractuales asignados debidamente elaborados.	Informe contratista en el formato F220-05

VALOR: el valor de mi propuesta y de acuerdo con la invitación es de **DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$19.850.000)** IVA incluido, los cuales serán cancelados en cinco (05) cuotas iguales por valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE (\$3.970.000)**.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del presente contrato es desde la firma del acta de inicio hasta el 18 de diciembre del 2026.

Adjunto a mi propuesta, los siguientes documentos:

1. Hoja de vida (impresa desde el aplicativo SIGEP).
2. Fotocopia de cédula de ciudadanía.
3. Certificado de estudios secundarios y profesionales (actas y diplomas).
4. Tarjeta Profesional
5. Copia de certificados de experiencia laboral y profesional.
6. Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada.
7. Registro Único Tributario – DIAN actualizado al año 2025.
8. Examen médico laboral.
9. Certificado de afiliación al sistema de seguridad social (Salud – Pensión).
10. Certificado de inhabilidades (procuraduría, contraloría, antecedentes judiciales, antecedentes judiciales, delitos sexuales, medidas correctivas, REDAM).
11. Certificación bancaria.

Agradeciendo su invitación a participar en el presente proceso de contratación,

Cordialmente,


PAULA ANDREA QUEVEDO ROJAS
C.C. 1.117.012.513
Cel: 312 244 4218
Correo: paquevedor@hotmail.com
Dirección: Cra. 24 N° 22-30
Tuluá – Valle del Cauca