

Suesca Cundinamarca, agosto de 2026

Doctor

OSCAR DARIO JIMENEZ

Alcalde Municipal

Suesca, Cundinamarca

Referencia: INVITACIÓN A REALIZAR PROPUESTA

Yo, **LEIDY PAOLA NIÑO QUINTERO** en atención a su amable invitación, mediante la presente presento a usted propuesta a presentación de los siguientes servicios.

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN ACTIVIDADES COMO TALLERISTA DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y SUS FAMILIAS DEL MUNICIPIO DE SUESCA.

Que conozco la información general y la invitación y acepto los requisitos que están contenidos.

1. Que me comprometo a ejecutar totalmente el contrato en el plazo establecido en la invitación.
2. Que en caso de que se me adjudique el contrato y sean requeridas, me comprometo a constituir las garantías necesarias (si aplica) y a suscribir el contrato dentro de los términos señalados para ello.
3. Declaro BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, sujeto a las sanciones establecidas en el Art. 442 de Código Penal (Ley 599/00)

- Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
- Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y en trabamientos que afecten el debido desarrollo.
- Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo.
- Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
- Mantener informado al supervisor de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
- Acreditar mensualmente el pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales (ARL), en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y Decreto 0723 de 2013.
- Atender los requerimientos efectuados directamente por el contratante o por conducto del supervisor.
- **Constituir las garantías, si se le requiere.**
- Presentar informes mensuales ante el supervisor del contrato sobre la gestión realizada

en ejecución del mismo.

- Mantener informado al supervisor sobre los asuntos que le han sido asignados y sobre el estado de los mismos, a fin de tomar las decisiones a que hubiere lugar, en defensa de los intereses de la entidad territorial.
- Mantener la reserva que requiere el manejo de asuntos que le sean encomendados en ejecución del respectivo contrato.
- El Contratista se obliga a cumplir con la Ley General de Archivo en lo referente a las tablas de retención documental, para los documentos que en ejercicio de su función realice, tenga a su cargo o surjan de la relación contractual.
- Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar.
- Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato y/o el director técnico en desarrollo del objeto contractual.
- Apoyar la elaboración y presentación de informes que competan a la dependencia para la cual está contratado.
- Apoyar con el suministro, procesamiento y cargue de información en las bases de datos o sistemas de información dispuestos.
- Realizar la entrega de los elementos, inventarios, documentación, magnéticos y demás información entregada al contratista, elaborada o desarrollada por éste para el cumplimiento de su contrato, al momento de la terminación del mismo.
- Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del Contrato y que sean relacionadas con el objeto y naturaleza del contrato.

4. **ACTIVIDADES:** Estoy en total disposición de ejecutar las siguientes actividades.

A. Me comprometo a cumplir con todas las actividades **Generales**.

B. Me comprometo a cumplir con las siguientes Actividades Específicas:

1. Facilitar e impartir talleres lúdicos, pedagógicos y formativos, estructurando nombres, objetivos, metodologías y actividades adaptadas a las etapas del ciclo vital de la población con discapacidad en la zona urbana y rural del municipio de Suesca en el marco de la estrategia prométeme cuidarme, quiero ser feliz.
2. Apoyar la ejecución de acciones orientadas a la inclusión educativa, cultural, deportiva, social y laboral de la población con discapacidad del municipio.
3. Desarrollar talleres y jornadas de orientación dirigidos a padres, familias y cuidadores sobre pautas de autocuidado, fortalecimiento de auto esquemas, resiliencia, valores, proyecto de vida y pautas de crianza e inclusión.
4. Planear y socializar oportunamente, a través de los canales institucionales y comunitarios, el cronograma mensual de los talleres pedagógicos a ejecutarse en el casco urbano y el sector rural.
5. Diseñar e implementar talleres y jornadas de sensibilización sobre inclusión social y prevención de la discriminación, dirigidos a la comunidad educativa, servidores públicos, sector privado y ciudadanía en general.
6. Apoyar pedagógicamente la realización de la «Feria de Servicios» y demás eventos, capacitaciones e iniciativas comunitarias programadas por la Administración Municipal en favor de la población con discapacidad.
7. Participar y apoyar las actividades interdisciplinarias del programa de discapacidad y del Centro de Vida Sensorial cuando le sea requerido por la supervisión o el equipo de trabajo.

8. Organizar, recopilar y custodiar las planillas de asistencia, evaluaciones, actas, material fotográfico y demás evidencias físicas y digitales de los talleres y actividades desarrolladas en cumplimiento de la gestión documental.
9. Apoyar la consolidación, actualización y análisis de las bases de datos e indicadores estadísticos del programa, entregando mensualmente el informe de actividades y cobertura con sus correspondientes soportes.
10. Aportar en la elaboración de informes técnicos requeridos por el Alcalde Municipal, la Gobernación de Cundinamarca o los entes de control respecto a los avances de las metas del programa.
11. Apoyar la consolidación, actualización y análisis de la información estadística relacionada con el cumplimiento de su objeto contractual, garantizando la entrega oportuna de los informes solicitados por la coordinación y/o supervisor del contrato.
12. Participar y apoyar las jornadas extramurales, reuniones, capacitaciones y eventos programados por la Secretaría de Desarrollo Social y la Administración Municipal.
13. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o quien haga sus veces, que le sean afines a las anteriormente mencionadas y al objeto del contrato.

5. Seguridad social:

Los pagos de seguridad social, EPS, AFP Y ARL, serán asumidos por el contratista.

6. Plazo:

El plazo propuesto para la ejecución de las actividades es de TRES (3) MESES.

7. Propuesta económica:

Valor de la presente propuesta es de: OCHO MILLONES CIEN MIL PESOS (\$8.100.000)
M/CTE Descuentos municipales:

Autorizo para que los descuentos que deba realizar el municipio por la actividad propia del contrato se descuenten de los pagos que me realicen mensualmente.

Cordialmente,



LEIDY PAOLA NIÑO QUINTERO
C.C. 1.069.266.626 de Chocontá
Teléfono: 3016042946

ADJUNTO A LA PRESENTE:

- Propuesta técnica y económica
- Registro único tributario
- Formato único de hoja de vida de persona natural
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía

- Antecedentes de la contraloría
- Antecedentes de la procuraduría,
- Antecedentes judiciales
- Examen pre-ocupacional