CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

Monguí, agosto 10 del 2026

Señores

ALCALDIA MUNICIPAL DE MONGUI- BOYACA

REF: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES COMO ENLACE DE VÍCTIMAS DEL MUNICIPIO DE MOGNUI - BOYACÁ

LAURA CAMILA ALVAREZ PAIPA persona mayor de edad identificada con la cedula de ciudadanía No: 1054121657 por medio del presente escrito y los documentos adjuntos, me permito presentar propuesta para la invitación de la referencia comprometiéndome a que en caso de ser seleccionado me obligo a cumplir con el objeto del proceso referenciado y a cumplir con las obligaciones generales y especificas conforme a lo establecido en los estudios previos.

Así mismo, me comprometo a notificarme de la adjudicación, firmar y legalizar el contrato dentro de los plazos para ello establecidos, basado las estipulaciones de los estudios previos y la invitación, en esta propuesta y los demás documentos pactados en el contrato que llegare a resultar de la invitación, si a ello hubiera lugar.

De igual manera declaro realizar mis actividades:

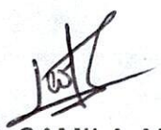
1. Brindar atención, orientación y seguimiento a la población víctima del Municipio que así lo requieran sobre recepción, diligenciamiento, documentación, tramites de solicitudes de ayudas humanitarias y las diferentes rutas de acción integral relacionadas con la inscripción en el registro único de víctimas (RUV).
2. Apoyar con los reportes de informes y comunicaciones requeridas por los entes de control y entes competentes que así lo requieran.
3. Apoyar con la convocatoria y coordinación, para la participación de las víctimas en las cuatro mesas anuales.
4. Realizar y apoyar el evento anual de conmemoración de las víctimas, así como en la asistencia técnica para la formulación de proyectos productivos enfocados a las víctimas del Municipio.
5. Orientar a los usuarios de la secretaría de gobierno, Cultura y Turismo en la información y datos que le sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos para esta dependencia, guardando siempre la reserva legal de la información que tenga conocimiento.
6. Apoyar y/o elaborar informes o documentos, minutas, certificaciones que le sean asignados por el supervisor y de responsabilidad de la secretaria de Gobierno, Cultura y Turismo.
7. Organizar, adelantar y mantener actualizado los diferentes procesos y procedimientos de la secretaria de Gobierno, Cultura y Turismo.
8. Apoyar en la elaboración de actas donde la secretaria de Gobierno Cultura y Turismo ejerza la secretaría técnica.

9. Elaborar informe mensual en los que dé cuenta de las actividades desarrolladas durante el periodo en ejecución de las obligaciones contractuales, según las indicaciones del supervisor.
10. Elaborar informe final en el que dé cuenta de las actividades desarrolladas en ejecución de las obligaciones contractuales.
11. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato y que le sean encomendadas por el despacho de la alcaldía municipal o por el supervisor del contrato.

Para todos los efectos legales el valor de la presente propuesta es por **DOS MILLONES TRESIENTOS SIETE MIL ($2.307.000)**. Valor dentro del cual se encuentran incluidos todos los costos directos e indirectos en los que se deba incurrir para la ejecución del contrato y los tributos que se generen por el mismo, durante un tiempo estimado de dos meses.

Que autoriza a municipio de Monguí para en todo lo relacionado con la invitación y en caso de ser aceptada la propuesta en la etapa precontractual, contractual y pos contractual se me notifique al correo electrónico: camimilaalvarez@gmail.com

Atentamente:



LAURA CAMILA ALVAREZ PAIPA

C.C. No: 1054121657 DE MONGUI

CELULAR: 3195345501