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 FORTALECIMIENTO A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO, CULTURA Y TURISMO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PARA EL FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL MUNICIPIO DE MONGUI.

NATALIA MAYELITH RAMIREZ MONTOYA persona mayor de edad identificada con la cedula de ciudadanía No: 1057584155 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. 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.
2. Hacer seguimiento a la plataforma de Juventud y desarrollar el funcionamiento de personal que esta requiera.
3. Hacer seguimiento a la plataforma de Mujer y desarrollar el funcionamiento de personal que esta requiera.
4. Hacer seguimiento a la plataforma de Pasivocol y desarrollar el funcionamiento de personal que esta requiera.
5. Hacer seguimiento a la plataforma de Cetil y desarrollar el funcionamiento de personal que esta requiera.
6. Apoyo en las actividades de desarrollo donde se involucren las juntas de acción comunal del municipio de Monguí.
7. Apoyar administrativamente la secretaría de Gobierno, Cultura y Turismo cuando se requiera.
8. Mantener el archivo de los documentos de su dependencia en forma organizada y actualizada y realizar las transferencias de acuerdo a las normas de archivo que se adopten.
9. Organizar, adelantar y mantener actualizado los diferentes procesos y procedimientos de la secretaría de Gobierno, Cultura y Turismo.
10. 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.
11. Elaborar informe final en el que dé cuenta de las actividades desarrolladas en ejecución de las obligaciones contractuales.
12. 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 SISCIENTOS SIETE MIL PESOS ($2.607.000)**. 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.

Powered by CamScanner

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: natmayeramirez@gmail.com

Atentamente:

Nombre del proponente: NATALIA RAMIREZ MONTOYA

C.C. No: 1057584155 DE SOGAMOSO

CELULAR: 3213165872

Natalia Ramirez.

(Firma del proponente)

Powered by CamScanner