Monguí 10 de agosto de 2026

Señores:

ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VILLA DE MONGUi
Cordial saludo

REF: PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

Por medio de la presente me permito presentar la propuesta para desarrollar el contrato que tiene por objeto SERVICIOS DE APOYO EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE MONGUi, ADELANTANDO LABORES DE FORTALECIMIENTO Y SOPORTE A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR ESTA DEPENDENCIA.

En caso de ser seleccionado cumpliré con las siguientes obligaciones generales y especificas:

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar los documentos necesarios para la suscripción del contrato.
2. Prestar servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato y/o alcaldesa municipal.
3. Tener los archivos relacionados en debido orden y resueltos en el tiempo pertinente.
4. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposan en la dependencia correspondiente.
5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, para efectos de poder certificar el cumplimiento del servicio a cabalidad.
6. Dar noticia inmediata de las novedades que puedan ocasionar la parálisis de la ejecución de algún contrato o proyecto, atendiendo las necesidades del mismo.
7. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrenamientos.
8. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y el contenido de los documentos que deba conocer con ocasión del contrato de prestación de servicios.
9. Prestar los servicios a la Alcaldía Municipal, ofreciendo toda su idoneidad, en el desempeño de sus obligaciones y en las labores conexas y complementarias del mismo.

10. Acatar las observaciones que le formule el Municipio y jefe de la oficina durante la Vigencia del contrato y subsanar de inmediato cualquier deficiencia en la prestación del servicio.
11. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la entidad, para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa y escrita de la Alcaldía.
12. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en el que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.
13. Estar al día en el pago de sus aportes y/o los de sus empleados al sistema de seguridad social integral en salud y parafiscales, de conformidad con lo establecido en el Art 23 Decreto 1703 de 2002, Art 50 ley 789 de 2002, Art. 23 ley 1150 de 2007, ley 1562 de 2012, Decreto 723 de 2013 y Art 135 de la Ley 1753 de 2015.
14. Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra para la ejecución del Contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1) Apoyar la supervisión de actividades en el CDI.
2) Apoyar en primeros auxilios cuando sea necesario.
3) Apoyo en aseo, mantenimiento y resguardo de enseres/bienes del CDI (cuando se requiera).
4) Realizar labores de aseo superficial del entorno del CDI y rondas rotativas.
5) Asistir a capacitaciones de la administración municipal.
6) Aportar al Sistema Integral de Seguridad Social como cotizante independiente.
7) Elaborar informes mensuales y un informe final de actividades.

Cordialmente:

NOMBRE DEL PROPONENTE: ERIKA LILIANA AMAYA MORENO

CÉDULA: 1.054.121.166 DE MONGUI

DIRECCIÓN: BARRIO EL PRADO

CELULAR: 3116035848

CORREO: erika.lili15@hotmail.com

Erika Liliana Amaya Moreno

PROPONENTE