REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE GUADUAS

Guaduas Cundinamarca, 13 de octubre de 2026.

Señora
MARIA VICTORIA BOHORQUEZ PEÑUELA
victoriabohorquez3020@gmail.com
Carrera 2 No 3-47 Barrio centro -Guaduas Cundi.
E.S.M

Ref: Invitación presentar oferta

Cordial Saludo;

La Administración Municipal a través de la Oficina de Gobierno y desarrollo Social se encuentra interesada en la **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL COMO TRABAJADORA SOCIAL EN LA COMISARIA DE FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE GUADUAS CUNDINAMARCA"**, cumpliendo las siguientes actividades:

1.Apoyar la ejecución de los programas y proyectos de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social en pro del cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo 2024-2027

2.Prestar el servicio directa y personalmente de acuerdo con los términos y especificaciones dadas.

3.Realizar acciones para verificar los hechos motivos de denuncias.

4.Apoyar en la verificación de los platines dentro de los procesos de Restablecimiento de Derechos.

5.Estudiar los problemas familiares de la población atendida en la Comisaria de Familia y participar con el equipo interdisciplinario en la solución de los mismos.

6.Elaborar diagnósticos basándose en la causa primaria y en las causas sociales que contribuyen directa o indirectamente en la problemática de la familia.

7.Realizar seguimientos a los núcleos familiares dentro de los procesos de Restablecimiento de derechos.

8.Efectuar acompañamiento y seguimiento en el proceso de traslados y/o rescate de los Niños, Niñas y Adolescentes a instituciones de protección del ICBF.

9.Realizar talleres en lo concerniente a pautas de crianza, comunicación asertiva, proyecto de vida, relaciones familiares.

10.Realizar acciones para la prevención de abuso sexual, prevención de violencia y maltrato infantil.

11.Realizar acompañamiento en los trámites correspondientes a comisiones, peticiones, practica de pruebas y demás actuaciones que le solicite el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y los funcionarios encargados de la jurisdicción de familia, en todos los aspectos relacionados con la protección al menor y la familia que sean compatibles con las obligaciones establecidas.

12.Entregar los informes respectivos de cada uno de los procesos y/o actividades desarrolladas.

13.Realizar visitas domiciliarias para la verificación de condiciones socio económicas y habitacionales de los núcleos familiares que se requieran como elemento probatorio para tomar medidas administrativas dentro de los procesos de custodias, Restablecimientos de Derechos y violencia intrafamiliar.

14.Participar en los comités municipales a los que sea designada por la Comisaría de Familia, y dar cumplimiento a las acciones, compromisos y lineamientos establecidos en el desarrollo de dichos comités.

15.Realizar y elaborar el T36.

16.El contratista deberá mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre toda la información, documentación, expedientes y datos personales a los que tengan acceso durante la ejecución del contrato, obteniéndose de divulgarlos o utilizarlos para fines distintas al objeto contractual. Se prohíbe retirar, copiar o almacenar expedientes o documentos en medios no autorizados, debiendo manejar la información conforme a la ley 581 del 2012 y demás normas sobre protección de datos y reserva legal. El incumplimiento de esta obligación generara las responsabilidades contractuales, administrativas, disciplinarias, fiscales y/o penales que correspondan.

17.Cumplir con las demás instrucciones que se deriven en el desarrollo del objeto contractual para su normal cumplimiento

Por lo anterior, lo invito a presentar su oferta, la cual deberá contar con la siguiente documentación en físico:

1. Formato hoja de vida formato único diligenciado.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
3. Certificación de antecedentes de la profesión (Si aplica)
4. Soportes académicos.
5. Soportes de experiencia.
6. Fotocopia del registro único tributario R.U.T.
7. Certificado de no responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República
8. Certificado de antecedentes disciplinarios vigente de la Procuraduría General de la Nación.
9. Certificado de Antecedentes Judiciales
10. Consulta inhabilidad delitos sexuales
11. Certificación no inscripción registro de deudores alimenticios morosos -REDAM
12. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas
13. Fotocopia de afiliación o de pagos de seguridad social. (Salud y pensión)
14. Examen Médico pre-ocupacional expedido por un centro médico autorizado para tal fin.
15. Certificación bancaria
16. Certificación de inhabilidades e incompatibilidades de que trata los Arts.127 de la Constitución Política, 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993, y Ley 617 de 2000 lo cual será declarado bajo juramento.
17. Compromiso anticorrupción.

El presupuesto oficial con que cuenta el Municipio es de: **SIETE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS ($7.732.667) M/CTE** por un plazo de **DOS (02) MESES Y DIEZ (10) DÍAS.**

Pagaderos así: a) dos (02) pagos mensuales vencidos por valor de **TRES MILLONES TRESCIENTOS CATORCE MIL PESOS MONEDA CORRIENTE M/CTE** ($ 3.314.000) y un último pago por valor de **UN MILLON CIENTO CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE** MIL PESOS ($ 1.104.667) M/CTE, previa presentación del informe de actividades realizadas por parte del contratista y el certificado de Cumplimiento expedido por el Supervisor del Contrato y suscripción del acta de liquidación, donde se certifique el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista y suscripción del

acta de liquidación. La propuesta debe ser presentada, en esta dependencia a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Cordialmente.

DIEGO ARIEL JIMENEZ
Alcalde Municipal

Elaboró: Javier Vicente Alarcón Duarte/ Abogado de la Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social.

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

CARTA DE PRESENTACION DE OFERTA

Proceso de selección para "**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL COMO TRABAJADORA SOCIAL EN LA COMISARIA DE FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE GUADUAS CUNDINAMARCA".**

El suscrito a saber: **MARIA VICTORIA BOHORQUEZ PEÑUELA** identificadoa con cedula de ciudadania **No 1 072 752 573,** en calidad de proponente, manifiesto en la presente carta de intención el propósito e interés de participar en la invitación para este proceso de selección y en consecuencia para presentar propuesta para tal efecto.

De acuerdo con los estudios y documentos previos hago la presente propuesta técnica y económica y en caso de que me sea aceptada por el Municipio de Guaduas, me comprometo a suscribir el contrato correspondiente.

Declaro así mismo que las actividades que propongo desarrollar son las siguientes:

1.Apoyar la ejecución de los programas y proyectos de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social en pro del cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo 2024-2027
2.Prestar el servicio directa y personalmente de acuerdo con los términos y especificaciones dadas.
3.Realizar acciones para verificar los hechos motivos de denuncias.
4.Apoyar en la verificación de los platines dentro de los procesos de Restablecimiento de Derechos.
5.Estudiar los problemas familiares de la población atendida en la Comisaria de Familia y participar con el equipo interdisciplinario en la solución de los mismos.
6.Elaborar diagnósticos basándose en la causa primaria y en las causas sociales que contribuyen directa o indirectamente en la problemática de la familia.
7.Realizar seguimientos a los núcleos familiares dentro de los procesos de Restablecimiento de derechos.
8.Efectuar acompañamiento y seguimiento en el proceso de traslados y/o rescate de los Niños, Niñas y Adolescentes a instituciones de protección del ICBF.
9.Realizar talleres en lo concerniente a pautas de crianza, comunicación asertiva, proyecto de vida, relaciones familiares.
10.Realizar acciones para la prevención de abuso sexual, prevención de violencia y maltrato infantil.
11.Realizar acompañamiento en los trámites correspondientes a comisiones, peticiones, practica de pruebas y demás actuaciones que le solicite el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y los funcionarios encargados de la jurisdicción de familia, en todos los aspectos relacionados con la protección al menor y la familia que sean compatibles con las obligaciones establecidas.
12.Entregar los informes respectivos de cada uno de los procesos y/o actividades desarrolladas.
13.Realizar visitas domiciliarias para la verificación de condiciones socio económicas y habitacionales de los núcleos familiares que se requieran como elemento probatorio para tomar medidas administrativas dentro de los procesos de custodias, Restablecimientos de Derechos y violencia intrafamiliar.
14.Participar en los comités municipales a los que sea designada por la Comisaría de Familia, y dar cumplimiento a las acciones, compromisos y lineamientos establecidos en el desarrollo de dichos comités.
15.Realizar y elaborar el T36.
16.El contratista deberá mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre toda la información, documentación, expedientes y datos personales a los que tengan acceso durante la ejecución del contrato, obteniéndose de divulgarlos o utilizarlos para fines distintas al objeto contractual. Se prohíbe retirar, copiar o

almacenar expedientes o documentos en medios no autorizados, debiendo manejar la información conforme a la ley 581 del 2012 y demás normas sobre protección de datos y reserva legal. El incumplimiento de esta obligación generara las responsabilidades contractuales, administrativas, disciplinarias, fiscales y/o penales que correspondan.

17.Cumplir con las demás instrucciones que se deriven en el desarrollo del objeto contractual para su normal cumplimiento.

Adjunto a la presente allego la siguiente documentación:

1. Formato hoja de vida formato único diligenciado.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
3. Certificación de antecedentes de la profesión (Si aplica)
4. Soportes académicos.
5. Soportes de experiencia.
6. Fotocopia del registro único tributario R.U.T.
7. Certificado de no responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República
8. Certificado de antecedentes disciplinarios vigente de la Procuraduría General de la Nación.
9. Certificado de Antecedentes Judiciales
10. Consulta inhabilidad delitos sexuales
11. Certificación no inscripción registro de deudores alimenticios morosos -REDAM
12. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas
13. Fotocopia de afiliación o de pagos de seguridad social. (Salud y pensión)
14. Examen Médico pre-ocupacional expedido por un centro médico autorizado para tal fin.
15. Certificación bancaria
16. Certificación de inhabilidades e incompatibilidades de que trata los Arts.127 de la Constitución Política, 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993, y Ley 617 de 2000 lo cual será declarado bajo juramento.
17. Compromiso anticorrupción.

PROPUESTA ECONOMICA

VALOR OFERTADO: **SIETE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS ($7.732.667) M/CTE** por un plazo de **DOS (02) MESES Y DIEZ (10) DÍAS.**

Pagaderos así: **a)** dos (02) pagos mensuales vencidos por valor de **TRES MILLONES TRESCIENTOS CATORCE MIL PESOS MONEDA CORRIENTE M/CTE** ($ 3.314.000) y un último pago por valor de **UN MILLON CIENTO CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE** MIL PESOS ($ 1.104.667) M/CTE correspondientes a los **DIEZ (10) DÍAS ,** previa presentación del informe de actividades e informe del supervisor donde se certifique el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista y se certifique el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista y suscripción del acta de liquidación.

.

PLAZO DE EJECUCIÓN: DOS (02) MESES Y DIEZ (10) DÍAS.

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Atentamente,

NOMBRE PROPONENTE: **MARIA VICTORIA BOHORQUEZ PEÑUELA**
C.C. **1 072 752 573**

Fecha de presentación: Día: 14 de octubre de 2026.

Recibido por: _____

Fecha y hora: 14-10-26