ALCALDIA
EL ROSAL
CUNDINAMARCA

CARTA DE INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA- CONTRATACION DIRECTA		
Código	Versión	Página
GA-F-130	03	1 de 2

El Rosal, 20 de octubre de 2026

Señora
LILIANA ANDREA OROZCO MATIZ
andrea.orozco09@hotmail.com

ASUNTO: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA - CONTRATACIÓN DIRECTA *(literal h, numeral 4, artículo 2 Ley 1150 de 2011).*

Cordial saludo,

Me permito informarle que el Municipio de El Rosal - Cundinamarca, lo(a) invita a contratar el siguiente objeto: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN EN EL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD NORMA ISO 9001 DE 2015 Y MIPG)."** bajo los siguientes parámetros:

VALOR DEL CONTRATO: NUEVE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES DE PESOS M/CTE. ($9.333.333).

HONORARIOS MENSUALES: CUATRO MILLONES PESOS M/CTE ($4.000. 000.oo).

PLAZO DE EJECUCION: DOS (02) MESES y DIEZ (10) DIAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual se realizará una vez cumplidos los requisitos de ejecución del contrato.

ALCANCE DEL OBJETO: El Contratista en cumplimiento del objeto y en atención a su propuesta deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar la asesoría, el acompañamiento y la articulación metodológica con los líderes y responsables de proceso para el levantamiento, revisión y ajuste de la información documentada y del modelo de operación por procesos de la Alcaldía Municipal de El Rosal, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); asegurando su correcta formalización, estandarización y actualización en el Listado Maestro de Documentos y en los repositorios oficiales de la entidad.

2. Brindar apoyo técnico y operativo al secretario de Planeación en la formulación, adopción, seguimiento y evaluación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC), asegurando la consolidación de la información institucional y la presentación oportuna de los informes de avance de sus componentes en los plazos y términos establecidos por la normatividad vigente.

3. Asesorar y apoyar al secretario de Planeación en el desarrollo de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para orientar la implementación y operación del MIPG en la entidad; así como garantizar la elaboración, suscripción oportuna de las actas correspondientes.
4. Brindar apoyo, asistencia técnica y operativa en los procesos de articulación, ajuste e implementación de cada una de las dimensiones y políticas que integran el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en las dependencias de la entidad, así como garantizar la consolidación, verificación y radicación oportuna de los informes de evaluación de avances requeridos por los entes de control y la oficina de Planeación durante la vigencia del contrato.

5. Asesorar y acompañar a cada secretaría en la actualización de los procesos y procedimientos de acuerdo a sus necesidades y requerimientos.

6. Realizar acompañamiento continuo a la alta dirección en las actividades requeridas para adelantar el proceso de otorgamiento del sistema de gestión de calidad ISO 9001.2015 con los dueños de procesos relacionados con levantamiento o seguimiento de la información correspondiente al contexto de la organización, partes interesadas, gestión del cambio, gestión del riesgo, indicadores de gestión, salidas no conformes y tratamiento de acciones para presentar en visitas de auditoría interna del sistema de gestión de calidad.

7. Brindar asesoría en la actualización, eliminación o inclusión de mapas de riesgo para cada Dependencia.

8. Actualizar y elaborar semestralmente los formatos obrantes en el listado maestro de documentos dispuesto en el Drive, de acuerdo con el seguimiento y necesidades de las secretarías.

9. Acompañar a dueños de procesos en la formulación de plan de acción producto de hallazgos no conformes que se detecten durante la auditoria de otorgamiento del sistema de gestión de calidad ISO 9001 2015.

10. Asesorar y acompañar a cada una de las dependencias de la Alcaldía Municipal involucradas en la medición del desempeño institucional (MDI) a través del reporte anual de información a través del formulario único de reporte y avance de gestión (FURAG) socializar e implementar las acciones a que haya lugar.

11. Actualizar, gestionar y brindar acompañamiento técnico a los líderes y responsables de proceso de las distintas dependencias de la Alcaldía Municipal en la administración del Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP); lo cual incluye monitorear de manera permanente el progreso de la entidad a través de la herramienta «Avance Institución», administrar e integrar el inventario de formatos institucionales, y ejecutar las demás acciones operativas y de soporte requeridas para garantizar la oportunidad, calidad y correcto diligenciamiento de la información en la plataforma.

12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el (la) supervisor(a) del contrato, siempre que guarden relación con la naturaleza del servicio profesional contratado.

PERFIL REQUERIDO		
FORMACIÓN ACADEMICA	BÁSICA PRIMARIA	
	SECUNDARÍA	
	PREGRADO	Título de formación profesional en Contaduría Pública, Administración o áreas afines
	POSGRADO	En Gerencia
EXPERIENCIA	GENERAL	De 0 a 24 meses de experiencia
	ESPECÍFICA	Con conocimiento en sistema integrado de gestión de calidad bajo la norma ISO 9001 2015, y experiencia en temas relacionados con el diseño, implementación y seguimiento de modelos de control interno.
REQUISITOS ADICIONALES	Tarjeta profesional vigente en el caso que aplique	

Por lo anterior y teniendo en claro sus calidades académicas y de experiencia, lo invitamos para que presente propuesta acompañada de su hoja de vida, con los soportes correspondientes.

Le agradezco, si es de su interés, confirmar su aceptación en un término no mayor a 2 días hábiles y allegar la documentación requerida.

Atentamente,

JORGE MIKAN SALGADO
ALCALDE MUNICIPAL

Proyectó: Lizeth Galindo Daza – Técnica Administrativa
Revisó: Ing. Héctor Maffiu Herrera Rodríguez – secretario de Planeación
Aprobó: Ing. Héctor Maffiu Herrera Rodríguez – Secretario de Planeación.