REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE GUADUAS

Guaduas Cundinamarca, 04 de noviembre de 2026

Señora:
ADRIANA ROCIO CARRILLO MARTINEZ
C.C N° 1.070.021.449
Dirección: Carrera 6 #4-90
Correo electrónico: adrianacarrillorm@gmail.com
Guaduas

Ref: Invitación presentar oferta

Cordial Saludo;

1. Asesorar a la Dirección de Obras e Infraestructura en la estructuración, revisión, seguimiento y supervisión de los procesos contractuales a su cargo.
2. Brindar apoyo profesional a la Dirección de Obras e Infraestructura en el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y operativas propias de su competencia
3. Apoyar la supervisión técnica, administrativa y documental de los contratos y convenios que sean asignados por la Dirección de Obras e Infraestructura, realizando el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales y elaborando los informes que sean requeridos
4. Apoyar la estructuración, formulación, revisión y evaluación técnica de los procesos contractuales adelantados por la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales
5. Elaborar y revisar documentos técnicos, estudios previos, análisis del sector, especificaciones técnicas y demás documentos necesarios para la contratación de obras, consultorías e interventorías que sean requeridos.
6. Prestar asistencia técnica en las mesas de trabajo, comités, reuniones interinstitucionales y visitas de campo relacionadas con los proyectos y actividades desarrolladas por la Dirección de Obras e Infraestructura.
7. Brindar asesoría técnica a la comunidad en temas relacionados con infraestructura, espacio público, obras civiles y demás asuntos que sean competencia de la Dirección de Obras e Infraestructura.
8. Apoyar el seguimiento físico y documental de las obras públicas que se encuentren en ejecución, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, cronogramas y demás aspectos relacionados con su desarrollo.
9. Coordinar y apoyar la operación del banco de maquinaria del municipio para la atención, mantenimiento y mejoramiento de las vías terciarias, mediante la programación de actividades, asignación de maquinaria y seguimiento a las intervenciones realizadas, de acuerdo con las necesidades identificadas y los lineamientos de la Dirección de Obras e Infraestructura.

La Administración Municipal a través de la Oficina de Gestión Contractual se encuentra interesada en **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE GUADUAS, CUNDINAMARCA, PARA BRINDAR ASESORÍA EN LA ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA, SEGUIMIENTO, DESARROLLO E**

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE GUADUAS

IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA A CARGO DE LA DEPENDENCIA., cumpliendo las siguientes actividades:

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

1. Propuesta firmada
2. Fotocopia Cédula de Ciudadanía
3. Fotocopia RUT
4. Soportes de experiencia e idoneidad.
5. Antecedentes:
   Certificado de antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la República (Vigente al momento de la presentación de la oferta) en caso de persona jurídica se debe presentar el del Representante legal y el de la empresa.
   Certificación de antecedentes fiscales emitida por la Contraloría General de la Nación. (Vigente al momento de la presentación de la oferta) en caso de persona jurídica se debe presentar el del Representante legal y el de la empresa.
   Certificado de Antecedentes Judiciales
   Certificado de Medidas Correctivas
   Certificado de Delitos sexuales
6. Tarjeta profesional (CUANDO APLIQUE)
7. Certificado de antecedentes profesionales (cuando aplique)
8. Constancia de afiliación vigente al Sistema de Seguridad Social en salud y en pensiones.
9. Examen médico pre-ocupacional con vigencia no superior a 2 años
10. Certificado de deudores morosos

El presupuesto oficial con que cuenta el Municipio es de **NUEVE MILLONES DE PESOS ($9.000.000) M/CTE** por UN (01) MES Y QUINCE (15) DÍAS. Lo anterior con **FORMA DE PAGO:** El valor del contrato será cancelado por el MUNICIPIO al CONTRATISTA a título de honorarios mediante **un pago (01) pago mensual vencidos por valor de SEIS MILLONES DE PESOS ($ 6.000.000) M/CTE, y un pago por los quince (15) días restantes por valor de TRES MILLONES DE PESOS ($ 3.000.000) M/CTE**, previa presentación del informe de actividades e informe del supervisor donde se certifique el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista

Cordialmente.

DIEGO ARIEL JIMENEZ
Alcalde Municipal

Proyecto. David Santiago Orozco- Director de Obras e infraestructura

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

CARTA DE PRESENTACION DE OFERTA

Proceso de selección para **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE GUADUAS, CUNDINAMARCA, PARA BRINDAR ASESORÍA EN LA ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA, SEGUIMIENTO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA A CARGO DE LA DEPENDENCIA**

El (los) suscrito(s) a saber: **ADRIANA ROCIO CARRILLO MARINEZ con cedula de ciudadania No. 1.070.021.449** 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. Asesorar a la Dirección de Obras e Infraestructura en la estructuración, revisión, seguimiento y supervisión de los procesos contractuales a su cargo.
2. Brindar apoyo profesional a la Dirección de Obras e Infraestructura en el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y operativas propias de su competencia
3. Apoyar la supervisión técnica, administrativa y documental de los contratos y convenios que sean asignados por la Dirección de Obras e Infraestructura, realizando el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales y elaborando los informes que sean requeridos
4. Apoyar la estructuración, formulación, revisión y evaluación técnica de los procesos contractuales adelantados por la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales
5. Elaborar y revisar documentos técnicos, estudios previos, análisis del sector, especificaciones técnicas y demás documentos necesarios para la contratación de obras, consultorías e interventorías que sean requeridos.
6. Prestar asistencia técnica en las mesas de trabajo, comités, reuniones interinstitucionales y visitas de campo relacionadas con los proyectos y actividades desarrolladas por la Dirección de Obras e Infraestructura.
7. Brindar asesoría técnica a la comunidad en temas relacionados con infraestructura, espacio público, obras civiles y demás asuntos que sean competencia de la Dirección de Obras e Infraestructura.
8. Apoyar el seguimiento físico y documental de las obras públicas que se encuentren en ejecución, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, cronogramas y demás aspectos relacionados con su desarrollo.
9. Coordinar y apoyar la operación del banco de maquinaria del municipio para la atención, mantenimiento y mejoramiento de las vías terciarias, mediante la programación de actividades, asignación de maquinaria y seguimiento a las intervenciones realizadas,

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

de acuerdo con las necesidades identificadas y los lineamientos de la Dirección de Obras e Infraestructura.

Adjunto a la presente allego la siguiente documentación:

1. Formato hoja de vida formato único diligenciado.
2. Certificado de existencia y representación legal (Si aplica)
3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
4. Fotocopia de la libreta militar (Si aplica)
5. Fotocopia de la tarjeta profesional (Si aplica)
6. Certificación de antecedentes de la profesión (Si aplica)
7. Soportes académicos.
8. Soportes de experiencia.
9. Fotocopia del registro único tributario R.U.T.
10. Certificado de no responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República
11. Certificado de antecedentes disciplinarios vigente de la Procuraduría General de la Nación.
12. Certificado de Antecedentes Judiciales
13. Consulta inhabilidad delitos sexuales
14. Certificación no inscripción registro de deudores alimenticios morosos -REDAM
15. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas
16. Fotocopia de afiliación o de pagos de seguridad social. (Salud y pensión)
17. Examen Médico pre-ocupacional expedido por un centro médico autorizado para tal fin.
18. Certificación bancaria
19. 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.
20. Compromiso anticorrupción.

PROPUESTA ECONOMICA

VALOR OFERTADO: **NUEVE MILLONES DE PESOS ($9.000.000) M/CTE** por UN (01) MES Y QUINCE (15) DÍAS. Lo anterior con **FORMA DE PAGO:** El valor del contrato será cancelado por el MUNICIPIO al CONTRATISTA a título de honorarios mediante **n pago (01) pago mensual vencidos por valor de SEIS MILLONES DE PESOS ($ 6.000.000) M/CTE, y un pago por los quince (15) días restantes por valor de TRES MILLONES DE PESOS ($ 3.000.000) M/CTE**, previa presentación del informe de actividades e informe del supervisor donde se certifique el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

PLAZO DE EJECUCIÓN: UN (01) MES Y QUINCE (15) DÍAS

Atentamente,

NOMBRE PROPONENTE: **ADRIANA ROCIO CARRILLO MARTINEZ**
C.C **1.070.021.449**
Fecha de presentación: Día: 05 de noviembre de 2026

Recibido por: _____

05-11-26