Mosquera-Cundinamarca. Enero 05 de 2026

Señor
JOHAN ANDRES DIAZ GONZALEZ
Calle 10ª N° 3-53
Mosquera Cundinamarca.

ASUNTO: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA ECONÓMICA

Respetado

Teniendo en cuenta que la Personería Municipal de Mosquera está interesada en contratar la "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO EN LA GESTION PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCION DE LA PERSONERIA DE MOSQUERA-CUNDINAMARCA, EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DENOMINADO FERIA DE SERVICIOS**" comedidamente me dirijo a usted con el fin de invitarlo a presentar propuesta de servicios, de acuerdo con las especificaciones que se relacionan a continuación:

ACTIVIDADES GENERALES.

1. Cumplir con las obligaciones que se generen directa o indirectamente del objeto contractual
2. Colaborar con la Personería Municipal para que el objeto del contrato se cumpla y se ofrezca en las mejores condiciones de calidad.
3. Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato le imparta la Personería Municipal
4. Apoyar con la documentación normativa necesaria
5. Realizar seguimiento para el cumplimiento del cronograma establecido.
6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o entrabamientos que pudieran presentarse.
7. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos y/o información que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.
8. Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello.
9. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto contratado
10. El contratista será el responsable ante las autoridades competentes por lo actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrollen en virtud del contrato, cuando ello cause perjuicio a la Personería o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993, y ley 734 de 2002 cuando a ello hubiere lugar.
11. Aportar copia legible de las planillas del pago al sistema de seguridad social en salud y parafiscales en caso de haber lugar a ellos.
12. El contratista durante la ejecución del contrato deberá tener presente lo establecido en el artículo 2 de la ley 2365 de 2024 lo cual reza "se entenderá por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral y en las Instituciones de Educación Superior en Colombia: Universidades, Instituciones Universitarias, Escuelas Tecnológicas, Instituciones Tecnológicas e Instituciones Técnicas Profesionales, así como en el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y las Instituciones de Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (IETDH)."
13. El contratista deberá tener en cuenta el procedimiento para la queja, investigación y atención de los casos de acoso sexual conforme a la Ley 2365 de 2024.
14. El contratista se acogerá a los mecanismos de atención integral en caso de ser víctima de acoso sexual conforme a lo establecido en la Ley 2365 de 2024.
15. El contratista acogerá las sanciones establecidas en el artículo 10 de la Ley 1010 de 2006, todas las actuaciones serán perpetradas conforme al artículo 17 de la Ley 1150 de 2007

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

1. Difusión y cubrimiento de las actividades misionales de la Personería Municipal de Mosquera.

2. Convocatoria y agendamiento a los presidentes de JAC, Administradores y líderes comunales para las jornadas de Feria de Servicios, así mismo parael Consultorio Jurídico, campañas, programas y eventos que se realicen en el territorio brindando el apoyo logístico que se requiera en estas actividades.
3. Convocatoria telefónica e invitaciones vía correo electrónico a lasdiferentes entidades y empresas prestadoras de servicios públicos delmunicipio, para el acompañamiento al programa de Feria de Servicios.
4. Agendamiento, convocatoria y organización de mesas técnicas para las diferentes delegadas con los Administradores de propiedad horizontal y presidentes de JAC, así mismo la realización de actas de estas reuniones.
5. Se organizará y llevará un control por barrios con sus problemáticas más relevantes con cifras de atención y recepción de casos en jornadas de Feria de Servicios.
6. Control de calendario planificado de acuerdo a las actividades del mes, definiendo espacios para eventualidades, de esta manera se optimizarán los tiempos de ejecución y se podrá disponer de los tiempos de menor exigencia para adelantar labores operativas dentro de la implementación de los proyectos a gestionar de la Personería.
7. Creación de informes categorizando las estadísticas de gestión de la Personería Municipal de Mosquera de cada una de las delegadas frente atención de usuarios, campañas e implementación de proyectos. Estos informes se proyectarán en la rendición de cuentas para la vigencia del 2024.
8. Acompañamiento, registro fotográfico y redacción de actas e informes, visitas, reuniones o actividades que requiera la entidad.
9. Creación de formatos y documentos para la digitalización y recepción de quejas y requerimientos estos formatos se procesarán con el fin de organizar, facilitar y afianzar al usuario con la información consignada en el acta.
10. Implementar procesos para cualificar la atención al público a través de gobierno Digital.
11. Diseñar y ejecutar acciones de mejora para la implementación del código de integridad.
12. Apoyo en las actividades para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión.
13. Acompañar y apoyar a la Personería Municipal en todas las actividades que realice en cumplimiento en cumplimiento de la misión y visión como también las establecidas en el marco del plan de acción

PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto para dicha contratación es de **VEINTIÚN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($21.200.000)**

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución a contratar será de **OCHO (08) MESES CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO.**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA SER SELECCIONADO

Deberá aportar junto con su oferta o cotización los siguientes documentos los cuales se tomarán como requisitos mínimos (habilitantes) dentro de este proceso. El incumplimiento en la entrega de estos generara la exclusión de la oferta dentro de los procesos de selección:

REQUISITOS JURIDICOS:

1. Presentación de propuesta de servicios.
2. Formato Único de Hoja de Vida. (Diligenciado, junto con los soportes)
3. Fotocopia de la cedula de ciudadanía.
4. Declaración juramentada de bienes y rentas y conflicto de intereses.
5. Certificado de cumplimiento de obligaciones con los Sistemas Generales de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales en los términos de la ley 789 de 2002, Decreto 1703

de 2002 y demás normas concordantes, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar.

6. Registro único tributario.
7. Certificado de antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría (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
8. Certificación de antecedentes fiscales emitida por la Contraloría. (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.
9. Certificados de antecedentes judiciales.
10. Certificados de antecedentes de Multa o sanciones – sistema nacional de medidas correctivas RNMC.
11. Certificado de delitos sexuales
12. Certificado REDAM.
13. Acta de grado o diploma de técnico o tecnólogo.
14. Examen preocupacional.
15. Documentos que acrediten la experiencia solicitada.
16. Autorización de datos personales.
17. Los demás documentos y/o requisitos de la Ley para este tipo de contratación deberán ser presentados para la firma del contrato…

PERFIL

FORMACION ACADEMICA: Técnico O Tecnólogo En Asistencia Administrativa.

EXPERIENCIA: Acreditar Experiencia General: Deberá contar con una experiencia mínima de un (01) año.

Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO
OSCAR DAVID MORALES LOPEZ
PERSONERO MUNICIPAL