Mosquera-Cundinamarca. Enero 06 de 2026

Señora
YINNET MARCELA CORTÉS GUTIÉRREZ
Mosquera-Cundinamarca.

ASUNTO: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA ECONÓMICA

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta que la Personería Municipal de Mosquera está interesada en contratar la "**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA PERSONERIA MUNICIPAL DE MOSQUERA, EN CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ORGANOS DE CONTROL Y DEMAS ENTIDADES**." 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. Subir la documentación y rendir el informe del SIA observa Contraloría de Cundinamarca.
2. Aprobar las cuentas de los contratistas en el Secop II y subir las certificaciones de cumplimiento.
3. Organizar las carpetas de contratación.
4. Recibir las cuentas en físico, archivarlas en su respectiva carpeta, foliarlas y relacionarlas en la hoja de control.
5. Llevar y mantener el archivo contable de la Personeria Municipal de Mosquera
6. Diligenciar el formato único de Inventario Documental, una vez se sistematice los años 2023 y 2024 de la Personería Municipal de Mosquera.
7. Digitalizar los documentos que emita la personería Municipal de Mosquera.
8. Realizar la selección, distribución, enumerar e insertar en cada uno de los contratos que emita la Personería Municipal de Mosquera.

9. Debe separar cada página distinguiendo cada documento en relación con el precedente y el siguiente, es decir, que se debe tener en cuenta el orden de la procedencia entre uno y otro documento.
10. Acompañar y apoyar a la Personería Municipal de Mosquera, en todas las actividades que realice en cumplimiento a su misión y visión.
11. Las demás actividades que tengan relación con objeto y surjan en el desarrollo del contrato.

PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto para dicha contratación es de **DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($19.600.000)**

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución a contratar será de OCHO (08) MESES

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. Formato único de Bienes y rentas
4. Fotocopia de la cedula de ciudadanía.
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. Certificación REDAM
11. Certificados de antecedentes de Multa o sanciones – sistema nacional de medidas correctivas RNMC.
12. Certificado de Delitos Sexuales.
13. Acta de grado o diploma de bachiller.
14. Acta de grado o diploma de técnico o tecnólogo.
15. Copia de la Tarjeta profesional (si aplica)
16. Documentos que acrediten la experiencia solicitada.
17. Examen preocupacional.
18. Autorización de tratamiento de datos
19. Los demás documentos y/o requisitos de la Ley para este tipo de contratación deberán ser presentados para la firma del contrato

PERFIL Y EXPERIENCIA:

El proponente debe acreditar ser técnico o tecnólogo en gestión documental con mínimo Dos (02) años de experiencia acreditada en una entidad de carácter público donde haya ejecutado actividades relacionadas con organización y clasificación de archivo.

Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO
OSCAR DAVID MORALES LÓPEZ
Personero Municipal

Elaboro: Fernando Quimbaya García
Asesor Jurídico