

	CONTRATACIÓN	Código:
	FORMATO INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA	Versión:
		Fecha:
		Página 1 de 4

Invitación No. 0000018
San José de Cúcuta, 16-Jan-2026

Señor(a):
JAIME ALBERTO SALCEDO ROJAS
Cúcuta Cúcuta
jaime.salro21@gmail.com
Cúcuta

Asunto: Invitación a presentar propuesta Proceso contractual No. PMC-CPS-018-2026

Cordial Saludo,

La PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, requiere contratar los servicios requeridos de conformidad a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, para desempeñar el siguiente objeto contractual: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y EL MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA".**

Por lo anterior lo invitamos a presentar propuesta de servicios anexando los siguientes requisitos:

- Carta de la Propuesta
- Hoja de Vida VALIDADA EN EL SIGEP DE LA ENTIDAD
- Formato de Declaración de Bienes y Rentas
- RUT
- Certificados de Estudios
- Certificados Laborales - Contractuales
- Certificado de Afiliación a Empresa Promotora de Salud (EPS)
- Certificado de Afiliación a Fondo de Pensión (AFP)
- Cuenta Bancaria
- Examen Médico Ocupacional
- Formato Autorización para el Tratamiento de Datos Personales
- Certificación de Inhabilidad Delitos Sexuales
- Fotocopia del Documento de Identidad.
- Fotocopia Libreta Militar.
- Certificado de Antecedentes Procuraduría
- Certificado de Antecedentes Contraloría
- Certificado de Antecedentes Judiciales
- Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas
- Certificado REDAM

PRESUPUESTO OFICIAL ASIGNADO Y FORMA DE PAGO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato resultante del presente proceso de contratación será hasta la suma de DIECISEIS MILLONES DE PESOS CON 00/100 M. C/TE. 16,000,000.00, incluido I.V.A, y que contiene los pagos

Calle 11 # 5-49 Palacio Municipal. Segundo piso, Of. 204 | Cel. 3164697228 - 3145056816 - 3112227599
Correo Institucional secretariageneral@personcucutanortedesantander.gov.co
Correo Notificaciones Judiciales secretariageneral@personcucutanortedesantander.gov.co

	CONTRATACIÓN	Código:
	FORMATO INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA	Versión:
		Fecha:
		Página 2 de 4

por los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato, junto con todos los impuestos, gravámenes y retenciones a que haya lugar.

La PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA pagará al Contratista el valor del presente Contrato con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal **000021 de 2026-01-16** expedido por el Área de Gestión Administrativa y Financiera.

La PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA a través del PERSONERA - LUDY PAEZ ORTEGA de la dependencia DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL, cancelará el valor del contrato resultante del presente proceso, de la siguiente manera: CINCO (5) PAGOS MENSUALES POR VALOR DE TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS CON 00/100 M. C/TE. (\$3,200,000.00) CADA UNO. Los pagos quedan condicionados al Plan Anualizado de Caja (PAC).

DURACIÓN: La duración del presente contrato es de 5 Meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Para alcanzar el objetivo de la contratación se deben ejecutar entre otras las siguientes actividades:

1. Garantizar el adecuado manejo, conservación y protección de los archivos, bienes y equipos, con el fin de prevenir pérdidas, deterioros o daños.
2. Apoyar la selección, conservación, custodia y divulgación del acervo documental de la Personería Municipal, conforme a las políticas institucionales y la normatividad vigente.
3. Apoyar la organización y acondicionamiento del archivo, incluyendo la foliación, rotulación, clasificación y ordenamiento de los documentos, conforme a los lineamientos archivísticos vigentes.
4. Registrar y controlar las entradas y salidas de bienes y equipos que ingresen o salgan de las instalaciones de la Personería Municipal.
5. Apoyar la elaboración, actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental, así como la consolidación de estadísticas e informes en materia de gestión documental.
6. Garantizar que toda la información, documentos, datos, inventarios y registros a los que tenga acceso sean de carácter privado, reservado y confidencial, y que su uso se limite exclusivamente a fines de la Personería Municipal.
7. Ejecutar las demás actividades conexas y complementarias que le sean asignadas por la supervisión del contrato y la personera municipal, relacionadas directamente con el objeto contractual.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato, incluyendo su Anexo Técnico [si lo hay].
2. Acatar los tratados internacionales, la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales vigentes que apliquen a este contrato, en especial aquellas referidas a su celebración, ejecución y liquidación, esta última en caso de aplicar.
3. Constituir las garantías pactadas y realizar la publicación en el Secop II, si hay lugar a ello, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se suscriba el contrato, una vez se cuente con el correspondiente registro presupuestal y afiliación a la ARL.
4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto Nacional 1072 de 2015.
5. Presentar

Calle 11 # 5-49 Palacio Municipal. Segundo piso, Of. 204 | Cel. 3164697228 - 3145056816 - 3112227599
 Correo Institucional secretariageneral@personcucutanortedesantander.gov.co
 Correo Notificaciones Judiciales secretariageneral@personcucutanortedesantander.gov.co

	CONTRATACIÓN	Código:
	FORMATO INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA	Versión:
		Fecha:
		Página 3 de 4

el soporte de la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral para el perfeccionamiento del contrato o el pago. Garantizar durante la ejecución del contrato el pago de los aportes, mes vencido, liquidado sobre el Ingreso Base de Cotización IBC, equivalente al 40% del valor mensualizado del contrato, sin incluir el valor del Impuesto al Valor Agregado (IVA), en los casos que aplique, según lo señalado en el artículo 244 de la Ley 1955 de 2019. **6.** Informar por escrito a La PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, si durante la ejecución del contrato se presentan cambios que generen al Contratista ser responsable del IVA, bien sea por obtener las calidades previstas en el Estatuto Tributario o cuando la Administración de Impuestos Nacionales, de oficio lo convierte en responsable de IVA, informar de inmediato a la entidad. **7.** Realizar el pago mensual de las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Laborales, cuando la afiliación sea por riesgo I, II o III, conforme la clasificación de actividades económicas, según lo dispuesto en el artículo 2.2.4.2.2.13 del Decreto Nacional 1072 de 2015 y sus modificaciones. **8.** Aportar a La PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA el certificado médico ocupacional actualizado en los términos señalados en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Nacional 1072 de 2015. **9.** Declarar si de la ejecución del presente contrato resultaren estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras, diseños, invención de sistemas de software y sus subsistemas, estos pertenecerá a La PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA de conformidad con lo señalado en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28, Ley 1450 de 2011, en igual sentido, el Contratista declara que las actividades y servicios prestados a La PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA no infringen ni vulnera los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros, respondiendo además por cualquier acción de reivindicación, plagio u otra clase de reclamación que al respecto pudiera sobrevenir. En virtud de la presente cláusula, La PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA queda autorizado para copiar, reproducir, distribuir, publicar, comercializar, derivar y modificar los trabajos objeto del presente contrato, por cualquier medio digital, electrónico o reprográfico, conservando la obligación de respetar en todo caso los derechos morales de autor contenidos en el artículo 183, Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 181, Ley 1955 de 2019. **10.** Guardar estricta reserva y confidencialidad de toda la información relacionada con La PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA o sus contratistas, de la cual tenga conocimiento por razón de las actividades que desarrolla. En consecuencia, el CONTRATISTA no podrá divulgar, publicar o comunicar, directa o indirectamente a terceros ninguna información de forma verbal o escrita o que conste en cualquier clase de documento de carácter confidencial, incluyendo documentos de trabajo, pero sin limitarse a: videos, textos, grabaciones, disquetes, discos compactos, planos, fotos, creaciones, etc. Cualquier acción u omisión que infrinja lo anterior se considerará como incumplimiento de las obligaciones contractuales, independientemente de la responsabilidad legal a que pueda haber lugar. Al momento de la terminación del contrato, el CONTRATISTA devolverá toda la información de propiedad de La PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA que le haya sido encomendada por razón de las actividades desarrolladas, junto con todas las copias del material. **11.** Cumplir con los procedimientos, lineamientos, herramientas, instrumentos exigidos por La PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA en el marco de la implementación de las siete (7) dimensiones y diecisiete (17) políticas de gestión y desempeño que conforman el Sistema de Gestión bajo el referente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG. **12.** Cumplir con la Política de Conflicto de Intereses, y en caso de presentarse comunicar a través del formato de la entidad indicando la situación presentada, con el fin de ser tratada de manera transparente y efectiva eliminando el riesgo de convertirse en una conducta violatoria de la ley. **13.** Cumplir con la Política de Conflicto de Interés. El contratista deberá presentar el Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada Persona Natural (Ley 190 de 1995) y en caso de que exista un presunto conflicto de interés real, aparente o potencial deberá comunicarlo inmediatamente a la comunidad. **14.** Contribuir con la política para la prevención de consumo de sustancias psicoactivas adoptada por la entidad y participar activamente en las actividades que se desarrollen para su implementación. **15.** Solicitar al supervisor del

	CONTRATACIÓN	Código:
	FORMATO INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA	Versión:
		Fecha:
		Página 4 de 4

contrato, con mínimo 10 días de antelación, las modificaciones contractuales que llegase a requerir de conformidad con lo dispuesto en el contrato y los documentos que soporte el proceso de gestión contractual de La PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA. **16.** Responder ante las autoridades competentes por las acciones u omisiones que en desarrollo del contrato realice el CONTRATISTA, cuando con ellos cause perjuicio a la entidad o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. **17.** Conocer y aplicar los procesos de implementación y gestión de los proyectos programas, políticas, lineamientos, planes y estrategias ambientales establecidas por La PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA. **18.** Efectuar el uso adecuado y eficiente de los recursos de agua y energía dispuestos por la entidad, en cualquiera de sus sedes, durante el término de ejecución del contrato. **19.** Contribuir con la adecuada separación en la fuente de los residuos sólidos, atendiendo los lineamientos señalados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de acuerdo con el código de colores adoptado por La PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA. **20.** Contribuir con la implantación de la estrategia de uso racional del Papel y demás lineamientos ambientales establecidos por La PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA. **21.** Participar en las actividades destinadas a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos negativos al medio ambiente y los recursos naturales que a su vez garanticen el desarrollo sostenible. **22.** Garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo producidos durante el término de ejecución del contrato, siendo responsables por su organización, conservación y entrega. **23.** Garantizar la conservación y el uso adecuado de los activos que se le hayan confiado para el desarrollo de actividades en cumplimiento del objeto contractual. Dichos bienes deberán ser devueltos a La PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA en perfecto estado de funcionamiento, salvo el desgaste por el uso normal de los mismos, una vez termine el contrato. **24.** Preservar la confidencialidad, disponibilidad e integridad, de los activos de información que se produzcan o utilicen durante la ejecución del contrato, garantizando el cumplimiento de la política de seguridad informática. **25.** Realizar la entrega de los bienes asignados en el inventario, la información en medio físico y digital, correo electrónico, finalizar los trámites de las comunicaciones allegadas en el aplicativo SIEP DOCUMENTAL y solicitar el respectivo paz y salvo. **26.** Radicar el informe de cumplimiento y Acta de pago de manera mensual para aprobación del supervisor ante el incumplimiento de esta obligación se procederá aplicar la suspensión del contrato.

La propuesta que para tal fin se presente, agradezco allegarla a la PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL, debidamente foliados, sin grapar y en carpeta blanca de cuatro alas mariposa y, deberá anexar dichos documentos a través del Secop II e incluirlos al momento de la aceptación del contrato por esta plataforma.

Cordialmente,



LUDY PAEZ ORTEGA
PERSONERA
DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL
Personería Municipal de San José de Cúcuta

Proyectó: Alvaro Edgar Hernandez Parra – Estructurador Jurídico

Calle 11 # 5-49 Palacio Municipal. Segundo piso, Of. 204 | Cel. 3164697228 - 3145056816 - 3112227599
Correo Institucional secretariageneral@personcucutanortedesantander.gov.co
Correo Notificaciones Judiciales secretariageneral@personcucutanortedesantander.gov.co