



Zipaquirá, junio de 2026

Señor:

ANA LILIANA MEJIA CÓRTEZ

CC. 1.072.701.419

Dirección: Carrera 9 No. 27 - 00 San Miguel

Celular: 3103417452

e-Mail: anamejiacortes@hotmail.com

Asunto: Invitación a presentar **OFERTA**.

En atención al asunto, y conocedores de la labor que desempeña, lo invitamos a presentar propuesta, cuya finalidad es celebrar un contrato con la Personería Municipal de Zipaquirá, en los términos que se describen a continuación:

1. **OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS, ASÍ COMO LAS ACTUACIONES RELACIONADAS CON LA ASISTENCIA A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO."**
2. **OBLIGACIONES**

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Brindar asesoría y orientación jurídica a los ciudadanos que acudan a la Personería Municipal de Zipaquirá, atendiendo las consultas e inquietudes que formulen, principalmente a víctimas del conflicto armado, de conformidad con las asignaciones programadas por el Despacho de la Personera o el supervisor del contrato.
2. Proyectar las actuaciones y documentos necesarios para la protección y garantía de los derechos de los usuarios, de conformidad con la Constitución, la ley y las directrices impartidas por la Personería Municipal.
3. Brindar apoyo en la recepción de declaraciones de víctimas del conflicto armado en atención a lo conceptualizado por la Procuraduría General de la Nación.
4. Brindar apoyo y acompañamiento en las instancias de participación y convocatorias de víctimas de conflicto armado, en las que participe la Personería de Zipaquirá, de conformidad con las asignaciones programadas por la Personería Municipal o la supervisión del contrato.
5. Brindar apoyo y realizar el seguimiento al programa institucional "Hacia una Personería más cercana", así como a los requerimientos derivados de su ejecución, garantizando su atención oportuna dentro del ámbito de competencia de la entidad.
6. Brindar apoyo y acompañamiento a los procesos de atención y orientación dirigidos a las Juntas de Acción Comunal (JAC) y a las Juntas Administradoras Locales (JAL) del municipio de Zipaquirá, en el marco de las competencias de la Personería Municipal.
7. Analizar, verificar y adelantar las actuaciones necesarias para el trámite oportuno de los documentos asignados a través de los canales oficiales y de la plataforma de gestión documental de la entidad – SIADOC –, dentro de los tiempos establecidos por la entidad.
8. Asistir a las reuniones, acompañamientos, actividades, y demás que sean programadas por la Personera Municipal o el supervisor del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Concertar con el supervisor la fecha de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
2. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra la Personería, por causa o con ocasión del contrato.
3. Elaborar y rendir los informes, como conceptos que se le soliciten en desarrollo del contrato.

Calle 5 No. 7-70 (Casa de Gobierno –Parque Principal).

Teléfono: 8528699 / WhatsApp: 3208925711

www.personeriazipaquirá.gov.co / personeriamunicipal@zipaquirá-cundinamarca.gov.co



Personería Zipaquirá



4. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
6. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
7. Informar oportunamente a la Personería a través del supervisor sobre la eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
8. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones escritas por el supervisor del contrato
9. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte de la Personería, a través del supervisor como constancias de la ejecución del contrato.
10. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, de acuerdo con la forma de pago, anexando todos los soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos, en la plataforma SECOP II.
11. Acreditar los pagos de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL), como cotizante independiente y cuando fuere el caso, será su deber afiliarse y realizar el pago de los respectivos aportes mencionados con anterioridad a los terceros que emplee para la ejecución del contrato, de manera tal que se garantice la cobertura total del SSI, y aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Decreto 1295 de 1994, y demás normas concordantes o complementarias.
12. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

OBLIGACIONES DE LA PERSONERIA

La Personería se obliga para con el contratista a lo siguiente:

1. Expedir el registro presupuestal del contrato.
 2. Iniciar la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.
 3. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato.
 4. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad, pactadas.
 5. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
 6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte.
 7. Suscribir el acta de terminación a través del supervisor encargado
3. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** Seis (6) meses contados a partir de la suscripción la fecha del acta de inicio.
4. **VALOR:** VEINTE MILLONES SETESCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$20.700.000).
5. **FORMA DE PAGO:** el valor del contrato, se cancelarán en SEIS (6) pagos cada uno por el valor de **TRES MILLONES CUATROSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS** (\$3.450.00 m/cte.); el pago se hará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación de la respectiva factura o cuenta de cobro y los anexos en la plataforma SECOP II, informe de actividades, cuenta de cobro, certificación que acredite los pagos a seguridad social integral cuando fuere el caso, conforme a lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes o complementarias en materia de aportes a seguridad social y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de suscripción del contrato y para la ejecución del mismo, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, conforme a lo establecido en el Decreto 1803 de 2002, Decreto 510 de 2003, La Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2002 y demás que la adicionen, complementen o modifiquen.
6. **GARANTÍAS EXIGIDAS:** De conformidad en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 no se exige garantía para el contrato resultante del presente proceso de Contratación directa., teniendo en



cuenta la modalidad de contratación, el objeto del contrato, plazo de ejecución y contará con el acompañamiento permanente del supervisor del contrato .

7. **CONTENIDO DE LA PROPUESTA:** Carta de presentación de la propuesta, donde describe su ofrecimiento, basada en los lineamientos de la presente invitación, específicamente en lo contenido en los numerales 1 a 7.

Documentos que demuestren la idoneidad y experiencia para la ejecución del contrato:

IDONEIDAD:	Estudiante de Derecho con terminación de materias, debidamente certificado por la universidad correspondiente.
EXPERIENCIA:	Acreditar mínimo 1 año de experiencia relacionada con la atención a víctimas del conflicto armado.

Documentos que debe presentar con su propuesta para la suscripción del contrato:

- Hoja de vida formato único función publica
- Certificados de experiencia
- Certificados de estudios.
- Fotocopia cedula de ciudadanía
- Fotocopia registro único tributario.
- Fotocopia de tarjeta profesional
- Pago de Aportes al SSI o Certificado de Afiliación.
- Certificado de inhabilidades e incompatibilidades.
- Certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduría – vigente)
- Certificado de responsabilidad fiscal (contraloría – vigente)
- Consultas antecedentes judiciales (policía – vigente)
- Verificación de Medidas Correctivas
- Certificado Delitos Sexuales
- Certificado REDAM
- Certificado médico pre -ocupacional de ingreso
- Certificación bancaria.

A la presente se anexa copia de los estudios y documentos previos que contienen la necesidad a satisfacer por la administración a través de la suscripción del contrato que se pueda generar.

El plazo para entregar su propuesta con los documentos exigidos es hasta el 30 de junio de 2026 en horario de jornada laboral en las Instalaciones de la Personería Municipal de Zipaquirá.

Sin otro particular;


FAISULY BLANCO GONZÁLEZ
Personera Municipal de Zipaquirá

Proyecto: Natalia Dominguez F.- Contratista 