Zipaquirá, junio de 2026

Señor:
JOSE FRANCISCO ROYERO DAMIAN
CC. 1.140.888.029
Dirección: Cra 14 # 7-71 IBARO II
Celular: 3165121897
e-Mail: jose.royero24@gmail.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 EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL, Y EL MANEJO ARCHIVÍSTICO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ.**
2. **OBLIGACIONES**

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Recolectar, organizar y digitalizar la documentación de los procesos que le sean asignados por la Personería Municipal, de conformidad con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental y la normativa archivística vigente.
2. Brindar apoyo en la organización, depuración y preparación de las transferencias documentales de la Personería Municipal de Zipaquirá.
3. Apoyar el registro, cargue, actualización y digitalización de la documentación de entrada y salida en la plataforma de gestión documental de la entidad – SIADOC -
4. Apoyar el registro y la recepción de los usuarios que acuden a la Personería Municipal de Zipaquirá, así como la asignación al profesional correspondiente, de acuerdo con el orden de llegada y los procedimientos establecidos por la entidad.
5. Apoyar la distribución y entrega de la correspondencia interna y externa al funcionario o profesional competente, conforme a las instrucciones impartidas por la Personera Municipal o el supervisor del contrato, dejando el respectivo registro de entrega de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Brindar apoyo en la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles de la Personería Municipal, así como en las actividades de almacén relacionadas con el registro y control de los ingresos y salidas de los elementos, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Llevar el control de existencias de materiales, equipos, papelería e insumos de la Personería Municipal, apoyando su custodia y administración de conformidad con los procedimientos internos establecidos por la entidad.
8. Brindar apoyo en el seguimiento, consolidación y elaboración de las estadísticas e informes relacionados con la atención a los usuarios de la Personería Municipal.
9. Brindar apoyo en 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.
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 afiliar 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 del perfeccionamiento del contrato y de la suscripción del acta de inicio, y en todo caso sin exceder el 31 de diciembre de dos mil veintiséis (2026), previo cumplimiento de los requisitos de ejecución..

4. **VALOR:** VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($20.400.000).

5. **FORMA DE PAGO:** el valor del contrato, se cancelarán en SEIS (6) pagos cada uno por el valor de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS** ($3.400.00 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:	Persona natural con formación académica técnica, debidamente acreditado por medio de certificación, diploma y/o acta de grado.
EXPERIENCIA:	Acreditar mínimo 2 años de experiencia.

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