Zipaquirá, junio de 2026

Señor:
**JAVIER RAMIREZ CASTILLO**
**CC.** 80.496.853
**Dirección:** Cra 1 No. 25ª-60
**Celular:** 3118900483
**e-Mail:** jrsystems1@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:** PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR SOPORTE, ADMINISTRACIÓN, ASISTENCIA, SEGUIMIENTO A LOS EQUIPOS DE COMPUTO, REDES, Y DEMÁS INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA DE LA PERSONERIA DE ZIPAQUIRÁ.
2. **OBLIGACIONES**

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:**

1. Brindar soporte técnico preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, impresoras, periféricos y demás dispositivos tecnológicos de la Personería Municipal de Zipaquirá, atendiendo oportunamente los requerimientos que se presenten.
2. Realizar seguimiento al inventario tecnológico de la entidad, reportando oportunamente las novedades relacionadas con el estado, funcionamiento, ubicación y necesidades de reposición o mantenimiento de los equipos
3. Brindar soporte técnico al cableado estructurado y a la infraestructura de conectividad de la Personería Municipal de Zipaquirá, realizando el diagnóstico, ajuste, instalación, reconexión o sustitución de elementos menores que presenten fallas.
4. Brindar soporte técnico y funcional a la plataforma de gestión documental, ventanilla única y archivo SIADOC, atendiendo oportunamente los requerimientos para garantizar su correcto funcionamiento.
5. Elaborar los conceptos técnicos sobre el estado de funcionamiento de los equipos de cómputo, impresoras y demás elementos tecnológicos de la Personería Municipal de Zipaquirá, cuando sean requeridos, con el fin de sustentar los procesos de baja, reposición o disposición final de dichos bienes, de conformidad con la normatividad y los procedimientos internos de la entidad.
6. Apoyar la instalación, configuración, actualización y optimización de sistemas operativos, programas, aplicaciones y demás herramientas informáticas requeridas para el funcionamiento institucional
7. Brindar asistencia técnica y orientación a los servidores públicos y contratistas de la Personería en el uso adecuado de los recursos tecnológicos y en la atención de incidentes informáticos.
8. Realizar copias de seguridad (backup) de la información contenida en los equipos de cómputo conforme las directrices impartidas por el despacho o el supervisor del contrato, almacenándolas en el medio de almacenamiento suministrado por la Personería Municipal de Zipaquirá.
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

**2.1.** **PLAZO DE EJECUCIÓN:** Cinco (5) meses y veintinueve (29) días, 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.

3. **VALOR: VEINTIDOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($22.673.333),**

4. **FORMA DE PAGO:** Para todos los efectos legales y fiscales el valor del presente contrato es **VEINTIDOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($22.673.333),** los cuales se cancelarán en SEIS (6) pagos, así: Cinco (5) pagos por un valor de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($3.800.000 M/CTE.)** y un (1) pago por un valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($3.673.333 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.

5. **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 .

6. **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:** | Profesional Universitario en Ingeniería de sistemas, Ingeniería informática, de software, Telemática o afines, acreditado por medio de diploma y/o acta de grado y tarjeta o matricula profesional vigente en los casos que aplica. |
| **EXPERIENCIA:** | Acreditar mínimo 1 año de experiencia relacionada con el objeto contractual . |

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