PS- 3988

Sogamoso, 12 de agosto de 2026

Doctora:
INGRID MARCELA PÉREZ
ingridmarcelaperez@gmail.com

ASUNTO: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

Cordial saludo,

A través del presente y en consideración de los servicios prestados a la entidad a través del contrato No. **PMS-032-2026** por usted a la entidad, la Personería Municipal de Sogamoso en el marco de la gestión contractual que adelanta para la adquisición de bienes y servicios en la actual vigencia, se permite extenderle invitación a presentar propuesta económica y de servicios, con el objeto de: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ORDENAMIENTO, DIGITALIZACIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL, ASÍ COMO PARA EL APOYO EN LABORES ADMINISTRATIVAS Y DE ARCHIVO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOGAMOSO.**

En desarrollo del objeto que se pretende ejecutar, deberá ejecutar las siguientes actividades específicas:

1. Apoyar la recepción, radicación y organización de documentos tales como quejas, peticiones, informes, memoriales y demás actuaciones administrativas y misionales de la Personería Municipal.
2. Realizar la digitalización, foliación, clasificación y verificación del orden cronológico de los expedientes y documentos, asegurando su correcta conformación conforme a las tablas de retención documental y lineamientos archivísticos vigentes.
3. Efectuar la rotulación, identificación y adecuada ubicación de los expedientes en carpetas y unidades de conservación, garantizando su fácil localización y preservación.
4. Brindar apoyo permanente a las actividades administrativas de la Secretaría de la Personería Municipal, relacionadas con la gestión documental, atención interna y organización de información.
5. Apoyar la depuración básica, control y adecuada ubicación conforme a las instrucciones del supervisor y los lineamientos archivísticos implementados por la entidad.
6. Apoyar la implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos institucionales, en especial el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental y demás herramientas de archivo.
7. Presentar al supervisor, dentro de los cinco (5) días siguientes a cada mes, o cuando sea requerido, informe de ejecución contractual: informe de actividades, informe de corte de facturación y/o acta parcial y/o acta final de pago, cuando corresponda, con todos los soportes.
8. Realizar la organización del archivo de los expedientes a su cargo dentro de cada periodo mensual, ante la secretaria del Despacho o a quien sea designado, para la expedición de paz y salvo de los radicados asignados, el cual deberá ser presentado con el informe mensual respectivo, y al finalizar el contrato.
9. Entregar, dentro de los cinco (05) días siguientes de finalizar el contrato y para la liquidación de este al supervisor los documentos y los archivos generados en cumplimiento de las obligaciones debidamente organizados e inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo general de la Nación.

Sogamoso, Boyacá.
Calle 15 No. 11-79 Piso 3
www.personeriadesogamoso.gov.co
personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co
+57 321 224 5675
Linea de atención 770 6744

10. Cumplir oportuna y cabalmente, con las directrices dadas por el Personero Municipal de Sogamoso, el Supervisor del contrato, y la personar del responsable del área.
11. Las demás que le sean asignadas inherentes al objeto contractual.

La Personería Municipal ha estimado que el costo del objeto contractual asciende a la suma de **NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($9.606.667) M/CTE,** por un plazo estimado para la prestación de servicios de **CUATRO (04) MESES Y ONCE (11) DÍAS**, por lo cual, la entidad determina que la forma de pago será **TRES (03) PAGOS mensuales vencidos por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($2.200.000) M/CTE y UN (01) ULTIMO PAGO VENCIDO por valor de TRES MILLONES SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (3.006.667) M/CTE.**

En la estimación de costos deberá tener en cuenta las posibles variaciones de precios, así como las tasas, impuestos, contribuciones y demás gravámenes que haya lugar, con base en su experiencia en ejecución de contratos similares, para proyectar el valor de su oferta.

La oferta deberá ser presentada en las instalaciones de la Personería Municipal, ubicada en la calle 15 # 11-79 piso 3, de lunes a viernes, en el horario de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

Se verificará la oferta con base en el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Propuesta (debe aceptar las condiciones anteriormente descritas y certificar que no se halla incursa en inhabilidades ni incompatibilidades, relacionando los documentos soporte)
2. Formato Único de Hoja de Vida SIGEP II
3. Declaración de bienes y renta y conflictos de interés SIGEP Ley 2013 de 2019.
4. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
5. Fotocopia de la Tarjeta Profesional. (si aplica) y certificado de vigencia de la misma, con fecha no superior a 30 días.
6. Certificado de Antecedentes Disciplinarios de Abogado, rama judicial, o certificado según profesión que corresponda.
7. Certificado definición situación militar (https://www.libretamilitar.mil.co). At. 20 de la Ley 1780 de 2016 (verificar por la entidad).
8. Certificado de Antecedentes disciplinarios con fecha de expedición no superior a 30 días (verificar por la entidad).
9. Certificado de Antecedentes Fiscales con fecha de expedición no superior a 30 días (verificar por la entidad).
10. Certificado Antecedentes judiciales con fecha de expedición no superior a 30 días (verificar por la entidad).
11. Consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. con fecha de expedición no superior a 30 días
12. Verificación en el sistema registro nacional de medidas correctivas de infracciones o multas de la ley 1801 de 2016. Código de Policía y conveniencia. con fecha de expedición no superior a 30 días (Pantallazo) (verificar por la entidad).
13. Certificado de no encontrarse inscrito como deudor alimenticio moroso en el REDAM, con fecha de expedición no superior a 30 días el cual podrá descargar en https://carpetaciudadana.and.gov.co/
14. Registro Único Tributario expedido por la DIAN (RUT) con fecha de expedición no superior a 30 días.
15. Certificado médico pre ocupacional expedido por médico especialista en salud
16. Certificados y/o títulos de estudios, acorde al perfil solicitado por la entidad
17. Certificaciones de experiencia laboral y/o profesional, acorde al perfil solicitado por la entidad
18. Certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a 30 días
19. Certificado de afiliación a seguridad social en salud con fecha de expedición no mayor a 30 días
20. Certificado de afiliación a pensiones con fecha de expedición no mayor a 30 días

Sogamoso, Boyacá.
Calle 15 No. 11-79 Piso 3
www.personeriadesogamoso.gov.co
personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co
+57 321 224 5675
Linea de atención 770 6744

La Personería Municipal de Sogamoso, tiene la facultad, una vez realizada la revisión del cumplimiento de los requisitos de rechazar o aceptar la propuesta.

Atentamente,

CESAR OLMEDO HERNÁNDEZ SÁNCHEZ
Personero Municipal de Sogamoso

Proyecto: Clara Isabel Mesa Diaz
Profesional de apoyo contratación

Sogamoso, Boyacá.
Calle 15 No. 11-79 Piso 3
www.personeriadesogamoso.gov.co
personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co
+57 321 224 5675
Linea de atención 770 6744