Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca	FORMATO	CÓDIGO: A-GJ-FR-011
	INVITACIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSION: 01
		FECHA: 28/08/2025

Bogotá D. C., 05 de agosto de 2026

Señor
CAMILO ANDRES RODRIGUEZ DAZA
C.C. No. 1.057.610.908
Camiloandres9991@gmail.com
Bogotá D.C.

ASUNTO: SOLICITUD PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

Teniendo en cuenta que la **Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca** está interesada en contratarlo(a) para la ejecución del objeto: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA, DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA DEL COMPLEJO ARQUITECTÓNICO SEDE ADMINISTRATIVA DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA PH."**, comedidamente me dirijo a usted con el fin de invitarlo(a) a presentar una propuesta económica frente a los bienes o servicios solicitados, teniendo en cuenta las siguientes características:

1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Brindar apoyo integral a la supervisión de los contratos relacionados con la administración, operación, mantenimiento y gestión del Complejo Arquitectónico Sede Administrativa de la Gobernación de Cundinamarca PH, así como de los demás proyectos que le sean asignados, desarrollando las actividades técnicas, administrativas y de coordinación requeridas.
2. Estructurar integralmente los proyectos asignados en sus componentes técnico, presupuestal y administrativo, incluyendo la elaboración de estudios económicos y sectoriales, y el apoyo en las etapas de planeación y precontractual, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
3. Coordinar y articular las actividades de mantenimiento, mejoramiento, logística, atención al usuario y operación de la sala de control, en el marco de la gestión integral de la infraestructura la sede administrativa Complejo Arquitectónico – Sede Administrativa.
4. Planear y coordinar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas comunes del Complejo Arquitectónico, garantizando su adecuada operación, funcionalidad y conservación.
5. Brindar acompañamiento técnico y administrativo en la ejecución y seguimiento de los contratos celebrados por LA AGENCIA derivados de las decisiones de la Asamblea de Copropietarios de la Sede Administrativa Gobernación de Cundinamarca PH, conforme a los términos contractuales y la normatividad aplicable.
6. Apoyar técnicamente la preparación y gestión de la documentación contractual, incluyendo, entre otros, solicitudes de suspensión, prórrogas, modificaciones, adiciones y la elaboración de actas de inicio, parciales, de recibo y de liquidación.
7. Elaborar y presentar los informes técnicos, administrativos y de gestión que sean requeridos por el supervisor del contrato, en la forma y periodicidad establecidas.
8. Apoyar el trámite y gestión de la correspondencia y de las PQRS relacionadas con los proyectos, contratos y actividades propias del objeto contractual que le sean asignadas.
9. Participar en las reuniones, comités, capacitaciones y demás actividades convocadas por el supervisor del contrato o por la entidad, relacionadas con el objeto contractual.
10. Elaborar insumos técnicos, administrativos y financieros para los comités operativos y reuniones de seguimiento de los proyectos asignados, incluyendo la preparación de agendas, actas e instrumentos de seguimiento a compromisos

2. PRESUPUESTO OFICIAL:

El presupuesto oficial con que cuenta la Agencia para el presente proceso es de **VEINTICINCO MILLONES CIENTO DIECISÉIS MIL PESOS M/CTE ($ 25.116.000)**, que incluye todos los impuestos, tasas y contribuciones.

3. FORMA DE PAGO:

El valor establecido por la Agencia en el presupuesto oficial, será pagado de la siguiente manera:

a. un (1) primer pago por valor proporcional a los días transcurridos entre la fecha de inicio y el último día del mes de agosto b. tres (3) pagos mensuales sucesivos por la suma de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($ 5.460.000), c. un quinto (5) y último pago proporcional a los días faltantes para completar el plazo pactado.

Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

1. Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato
2. Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda
3. Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
4. Presentación de Factura cuando corresponda o cuenta de cobro.

El contratista deberá pagar las deducciones que por disposición legal o reglamentaria la Agencia practique, incluidos además los gastos, costos y contribuciones a que haya lugar.

4. DEDUCCIONES:

Para la presentación de la propuesta, deberá tener en cuenta que corresponde al contratista asumir las deducciones que por disposición legal o reglamentaria la Agencia, practique, incluidos además los gastos, costos y contribuciones a que haya lugar tales como:

Impuestos:

a) Retención en la fuente según el artículo 483 del Estatuto Tributario o retención por honorarios según lo determine el contratista.
b) Retención del IVA (Si aplica)
c) Retención de industria y comercio según la actividad económica.

NOTA 1: Las estampillas a las que haya lugar se liquidan antes de IVA.

NOTA 2: Los porcentajes enunciados pueden variar en cualquier momento y se aplicarán los que se encuentren vigentes al momento de realizar el pago.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del presente contrato será de **CUATRO (04) MESES Y DIECIOCHO (18) DÍAS**

6. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPAR O PARA SER SELECCIONADO:

Con la presentación de su propuesta, deberá acreditar los siguientes requisitos mínimos en el orden aquí señalado:

A. Propuesta con la firma del oferente.
B. Formato único de hoja de vida de la Función Pública, impresa de la plataforma SIGEP.

C. Documento (s) que certifique (n) los estudios:

- Bachilleres – Técnicos y/o Tecnólogos: Diploma (s), acta de Grado y/o certificación (es) expedida (s) por la Institución Educativa respectiva debidamente avalada por la autoridad competente.
- Profesionales: Diploma (s) y /o acta de grado expedida por la institución Educativa respectiva debidamente avalada por la autoridad competente.

D. Certificación (es) de experiencia, que contenga (n) como mínimo: nombre o razón social de la Entidad o Empresa, periodo de vinculación, objeto y/o cargo desempeñado y/o Copia de contratos de prestación de servicios y contratos.
E. Formato Único de Bienes y Rentas, impresa de la plataforma SIGEP (Ley 2013 de 2019)
F. Fotocopia de documento de identidad.
G. Fotocopia del RUT.
H. Para los hombres Fotocopia de la libreta militar (Menores de 50 años)
I. Fotocopia de la tarjeta profesional. (cuando aplique)
J. Certificado de antecedentes de la profesión (cuando aplique)
K. Constancia de afiliación vigente al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones.
L. Certificado de antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría (Vigente al momento de la presentación de la oferta) en caso de persona jurídica se debe presentar el del Representante legal y el de la empresa.
M. Certificación de antecedentes fiscales emitida por la Contraloría. (Vigente al momento de la presentación de la oferta) en caso de persona jurídica se debe presentar el del Representante legal y el de la empresa.
N. Certificado de Antecedentes Judiciales de la policía
O. Verificación Registro Nacional de Medidas Correctivas (Art 184 de la ley 1801/2016)
P. Consulta en línea de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.
Q. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
R. Examen Médico Pre Ocupacional (No superior a 3 años)
S. Certificación Bancaria expedida por la entidad financiera correspondiente, donde manifieste expresamente que posee cuenta corriente o de ahorros

7. REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Con la presentación de su propuesta, deberá acreditar como mínimo la siguiente idoneidad y experiencia:

IDONEIDAD	EXPERIENCIA
Categoría II Nivel 1 de la Resolución No. 494-2016 Profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil con tarjeta profesional vigente. Para acredita dicho requisito deberá aportar los siguientes documentos: 1. Copia del diploma o acta de grado del pregrado. 2. Copia de la tarjeta profesional 3. Copia del certificado de antecedentes disciplinarios.	De 4 a 9 meses de experiencia relacionada. La experiencia se deberá acreditar con la presentación de actas de terminación o liquidación de los contratos o certificaciones, las cuales deben contener de manera clara las funciones y/o obligaciones a su cargo, fecha de inicio y terminación, y número de teléfono de contacto de quien expide la certificación.

8. LUGAR PARA LA ENTREGA DE LA OFERTA:

La propuesta deberá ser radicada en el despacho de la Gerencia General de la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., ubicada en la calle 26 No 51-53 torre Beneficencia Piso 3 de la ciudad de Bogotá, D.C

Atentamente,

OMAR HERNANDO ALFONSO RINCÓN
Jefe Oficina Asesora Jurídica