Viotá, Cundinamarca, 01 de septiembre de 2026.

Señora:
Marisol Enciso Navarro
Cédula: 1.018.440.012
Dirección: CARRERA 3 11 66 Barrio NUEVO
Correo**:** mmi.i.r_29@hotmail.com

Asunto: Invitación a presentar propuesta de oferta PS-007/2026.

Respetuoso saludo,

Mediante el presente me permito atentamente invitarle a presentar propuesta, con el fin de suscribir contrato de prestación de servicios con la Personería Municipal de Viotá Cundinamarca (contratación directa) de Prestación de servicios de apoyo a la gestión, cuyas generalidades son las siguientes:

- **OBJETO:**

PRESTAR CON SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ASISTENCIA SECRETARIAL, PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS, REVISIÓN DE CORRESPONDENCIA Y GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VIOTÁ VIGENCIA 2026.

- **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Revisar, clasificar, registrar y distribuir permanentemente la correspondencia oficial física y electrónica que ingrese o se emita en la Personería Municipal de Viotá para garantizar la atención oportuna a los usuarios.
2. Prestar asistencia técnico-operativa y secretarial diaria en la recepción de ciudadanos, diligenciamiento de planillas de control y atención inicial de los requerimientos presentados ante la entidad.
3. Elaborar y proyectar las respuestas a derechos de petición, oficios, memorandos, circulares, autos de trámite e informes institucionales que requiera el despacho para el cumplimiento de sus funciones.
4. Efectuar y realizar el seguimiento continuo, control de términos de respuesta y trazabilidad a todos los oficios, solicitudes y trámites administrativos de la entidad.
5. Apoyar, organizar, foliar, clasificar e inventariar el archivo de gestión y central de la entidad, así como adelantar el proceso de digitalización de los expedientes administrativos.
6. Recepcionar y proyectar inicialmente las acciones constitucionales como tutelas y desacatos, brindando orientación técnica para la protección de los derechos fundamentales de la comunidad.
7. Buscar y consultar oportunamente la información, carpetas y expedientes físicos o digitales del archivo institucional cuando sean requeridos por el Personero Municipal.
8. Recopilar y consolidar los insumos documentales, estadísticas y evidencias de gestión necesarias para la estructuración de los informes periódicos y rendiciones de cuentas.
9. Apoyar la logística, preparación y ejecución de las actividades institucionales,

capacitaciones y jornadas de promoción de derechos organizadas por la Personería.

10. Ejecutar las demás actividades inherentes a la naturaleza del contrato que sean asignadas o delegadas por el Personero Municipal o el supervisor del contrato.

- **FORMA DE PAGO:**

La Personería Municipal de Viotá, pagará al contratista el valor del contrato así: Dos (2) pagos por mensualidad vencida, cada uno equivalente por la suma de **DOS MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS (2.200.000) M/CTE.** Previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor.

- **LUGAR DE EJECUCIÓN:** Municipio de Viotá Calle 20 # 11 42 segundo piso – Personería Municipal

- **TERMINO DE EJECUCION:** El plazo de ejecución contractual será de dos (2) meses, a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual se realizará una vez cumplidos los requisitos para la ejecución.
  El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la expedición del registro presupuestal.

- **PERFIL Y REQUISITOS DEL CONTRATISTA QUE SON OBJETO DE VERIFICACIÓN:** El contratista debe cumplir con los requisitos de orden jurídico, a su vez, estudios, experiencia y/o idoneidad. Acreditarlos como anexo adjunto a la aceptación de la presente invitación.
  - Bachiller acreditado mediante diploma y/o acta de grado.
  - Título Académico: Técnico o tecnólogo.

Por lo anterior y en caso de cumplir con el perfil, se realiza la presente invitación a presentar propuesta anexando todos los documentos requeridos que acrediten la formación académica y experiencia relacionada, además se debe acompañar:

- Fotocopia legible de la cedula de ciudadanía.
- Hoja de vida (SIGEP con soportes de estudios) persona natural.
- Certificaciones de experiencia laboral (originales y/o legibles)
- Declaración de bienes y renta (SIGEP o formato de Función Pública) persona natural.
- Declaración de conflictos de interés (Ley 2013 de 2019) – página Función Pública (persona natural y jurídica)
- Registro Único Tributario Rut - Dian (fecha de expedición no mayor a un año y que contenga Actividades relacionadas con el objeto contractual)
- Certificación Bancaria (con fecha de expedición actual)
- Certificación de afiliación al sistema de seguridad social (salud y pensión)
- Libreta militar legible (solamente para hombres menores de 50 años)
- Capacidad jurídica:
  - Antecedentes Judiciales De La Policía.
  - Procuraduría General De La Nación.
  - Contraloría General De La República.
  - Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC.
  - Inhabilidades Por Delitos Sexuales Cometidos Con Menor De Edad.
  - Registro Y Certificado De Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Certificado médico laboral (expedido por médico ocupacional –de fecha de expe-

dición no mayor a 2 años).
- Compromiso Anticorrupción.
- Declaración juramentada de no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado.

- **PLAZO Y LUGAR PARA PRESENTAR LA PROPUESTA:** El plazo para presentar la propuesta es máximo de cinco (5) día hábil siguiente a la entrega de la carta de invitación y deberá ser presentada ante este Despacho.

- **FIRMA DE CONTRATO**

El contratista una vez se le informe ya sea por escrito, correo electrónico o telefónicamente que su propuesta ha sido aceptada, deberá firmar digitalmente en la plataforma SECOP II el respectivo contrato electrónico.

Con la presentación de la propuesta se entiende que el proponente acepta expresamente, sin reservas ni condicionamientos lo establecido en el estudio previo y contrato suscrito, a la vez que se declara hábil para contratar con la Personería Municipal de Viotá y en general con entidades públicas, de acuerdo con las disposiciones legales y constitucionales que rigen la materia.

Cordialmente,

CRISTIAN CAMILO GUEVARA REYES
Personero Municipal

Anexos: Estudios Previos