Mosquera-Cundinamarca. Septiembre 04 de 2026

Señor (a):
**SHELLSY KATHERYNE PINZON MONTENEGRO**
Carrera 20 N 20A 85
Conjunto Residencial Halcones Ciudad Sabana
Mosquera Cundinamarca.

**ASUNTO: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA ECONÓMICA.**

Respetado (a)

Teniendo en cuenta que la Personería Municipal de Mosquera está interesada en contratar para "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO SOPORTE DE ARCHIVO EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE MOSQUERA.**" comedidamente me dirijo a usted con el fin de invitarlo a presentar propuesta de servicios, de acuerdo con las especificaciones que se relacionan a continuación:

**ACTIVIDADES GENERALES.**

1. Cumplir con las obligaciones que se generen directa o indirectamente del objeto contractual
2. Colaborar con la Personería Municipal para que el objeto del contrato se cumpla y se ofrezca en las mejores condiciones de calidad.
3. Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato le imparta la Personería Municipal
4. Apoyar con la documentación normativa necesaria
5. Realizar seguimiento para el cumplimiento del cronograma establecido.
6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o entrabamientos que pudieran presentarse.
7. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos y/o información que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.
8. Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello.
9. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto contratado
10. El contratista será el responsable ante las autoridades competentes por lo actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrollen en virtud del contrato, cuando ello cause perjuicio a la Personería o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993, y ley 734 de 2002 cuando a ello hubiere lugar.
11. Aportar copia legible de las planillas del pago al sistema de seguridad social en salud y parafiscales en caso de haber lugar a ellos.
12. El contratista durante la ejecución del contrato deberá tener presente lo establecido en el artículo 2 de la ley 2365 de 2024 lo cual reza "se entenderá por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral y en las Instituciones de Educación Superior en Colombia: Universidades, Instituciones Universitarias, Escuelas Tecnológicas, Instituciones Tecnológicas e Instituciones Técnicas Profesionales, así como en el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y las Instituciones de Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (IETDH)."
13. El contratista deberá tener en cuenta el procedimiento para la queja, investigación y atención de los casos de acoso sexual conforme a la Ley 2365 de 2024.
14. El contratista se acogerá a los mecanismos de atención integral en caso de ser víctima de acoso sexual conforme a lo establecido en la Ley 2365 de 2024.
15. El contratista acogerá las sanciones establecidas en el artículo 10 de la Ley 1010 de 2006, todas las actuaciones serán perpetradas conforme al artículo 17 de la Ley 1150 de 2007

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**.

1. Diligenciar los formatos de inventario único documental.
2. Diligenciar las hojas de control de cada expediente documental.
3. Procurar la adecuada conservación de los documentos a su cargo.
4. Desarrollar las actividades de organizaciones, clasificación, foliación, eliminación, conservación y disposición final de los documentos.
5. Realizar la búsqueda y consulta de los expedientes que soliciten los funcionarios de la Personería Municipal de Mosquera.
6. Retirar y eliminar duplicados rutinarios y no útiles, así como, material metálico (ganchos de cocedora, clic ganchos legajadores).
7. Realizar los inventarios generales tales como: i) de bienes inmuebles ii) de bienes muebles iii) inventarios documentales.
8. Realizar los ingresos y salidas del almacén de la Personería Municipal de Mosquera.
9. Apoyar la revisión y proceso de trasferencias documentales al archivo histórico cuando me sea requerido y guardar constancia de lo anterior.
10. Las demás que tengan relación con el objeto y surjan en el desarrollo del contrato.

**PRESUPUESTO OFICIAL**

El presupuesto para dicha contratación es de **OCHO MILLONES DOSCIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($8.213.333).**

**PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución a contratar será de **TRES (03) MESES Y VEINTIDOS (22) DIAS.**

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA SER SELECCIONADO**

Deberá aportar junto con su oferta o cotización los siguientes documentos los cuales se tomarán como requisitos mínimos (habilitantes) dentro de este proceso. El incumplimiento en la entrega de estos generara la exclusión de la oferta dentro de los procesos de selección:

**REQUISITOS JURIDICOS:**

1. Presentación de propuesta de servicios.
2. Formato Único de Hoja de Vida. (Diligenciado, junto con los soportes)
3. Fotocopia de la cedula de ciudadanía.
4. Declaración juramentada de bienes y rentas y conflicto de intereses.
5. Certificado de cumplimiento de obligaciones con los Sistemas Generales de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales en los términos de la ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar.
6. Registro único tributario.
7. 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
8. 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.
9. Certificados de antecedentes judiciales.
10. Certificados de antecedentes de Multa o sanciones – sistema nacional de medidas correctivas RNMC.
11. Certificado de delitos sexuales.
12. Certificado REDAM.
13. Documentos de estudios

14. Documentos que acrediten la experiencia
15. Examen preocupacional.
16. Autorización de datos personales.
17. Los demás documentos y/o requisitos de la Ley para este tipo de contratación deberán ser presentados para la firma del contrato

**PERFIL**

**FORMACION ACADEMICA**: Estudios técnicos laboral en contabilidad, o archivística, o secretariado

**EXPERIENCIA:** Acreditar experiencia de un (01) año relacionado con el objeto contractual.
Cordialmente,

**ORIGINAL FIRMADO**
**OSCAR DAVID MORALES LOPEZ**
**PERSONERO MUNICIPAL**

Proyectó: Valentina Giraldo – Abogada Contratista
Reviso y Aprobó: Fernando Quimbaya García- Asesor Jurídico externo área Contratación