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

Bogotá D. C., 17 de octubre de 2026

Señor(a)
JULIAN DAVID GIL MONTOYA
C.C. No. 1.072.647.155
arq.juliangilmontoya@gmail.com
Bogotá

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 APOYO A LA SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL, DE LOS CONTRATOS DERIVADOS DE LA ADMINISTRACION 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. Ejercer apoyo integral en la supervisión a los contratos relacionados con la administración del complejo arquitectónico sede administrativa de la Gobernación de Cundinamarca y demás proyectos designados por el supervisor, ejecutando las actividades técnicas y administrativas que le sean asignadas.
2. Estructurar integralmente los proyectos asignados desde los componentes técnico, presupuestal y administrativo, lo cual comprende la elaboración de estudios económicos y sectoriales, así como el desarrollo de la etapa de planeación y precontractual, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
3. Elaborar, revisar y aprobar los documentos asociados a las fases precontractual, contractual y postcontractual de los proyectos asignados, garantizando su coherencia técnica, jurídica y administrativa, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos.
4. Realizar control técnico, administrativo, financiero y documental de la ejecución de contratos interadministrativos y sus derivados, garantizando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
5. Consolidar y actualizar una matriz de seguimiento de los contratos derivados del Complejo Arquitectónico, registrando mantenimientos programados y ejecutados, solicitudes de servicio, tiempos de atención, cumplimiento de niveles de servicio y novedades operativas, y entregar el consolidado al supervisor con la periodicidad definida.
6. Dirigir, planear y elaborar las actas de los comités operativos de los proyectos asignados.
7. Hacer comités de seguimiento semanales con los contratistas derivados de los proyectos asignados.
8. Atender y proyectar las respuestas a las PQRS asignadas por el supervisor designado, realizando seguimiento a su trámite, tiempos de respuesta y archivo de soportes conforme a la normativa vigente y los lineamientos de la Agencia.
9. Elaborar y aprobar los presupuestos de obra, interventoría y en general los documentos previos que requiera la Agencia para adelantar los procesos contractuales.

10. Realizar las evaluaciones técnicas que correspondan, según la modalidad de selección, incluyendo la verificación de requisitos habilitantes y la elaboración de informes de evaluación técnica, así como proyectar respuestas a observaciones, consultas y peticiones dentro de los términos legales.
11. Consolidar, actualizar y cargar la información contractual y de seguimiento de los contratos interadministrativos y contratos derivados, garantizando la gestión documental y el cumplimiento de las normas de archivo y los lineamientos de la Agencia, velando porque las carpetas contractuales se mantengan actualizadas, organizadas y debidamente conformadas.
12. Elaborar insumos técnicos, administrativos y financieros para los comités operativos y reuniones de seguimiento de los proyectos asignados, así como realizar la preparación de agendas, actas y matrices de compromisos.
13. Realizar visitas técnicas y recorridos a los proyectos asignados con el fin de verificar avances, identificar riesgos y generar reportes de seguimiento.
14. Mantenerse actualizado en normatividad contractual, gestión de proyectos, normatividad de infraestructura y, en general, en toda aquella información relevante que, en ejercicio de su profesión, resulte pertinente para el adecuado desarrollo de sus funciones.

2. PRESUPUESTO OFICIAL:

El presupuesto oficial con que cuenta la Agencia para el presente proceso es de: de **ONCE MILLONES TRECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRECIENTOS TEINTA Y TRES M/CTE. ($11.333.333),** 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 primer (1) pago por el valor proporcional a los días transcurridos entre la fecha de inicio y el último día del mes de octubre. **b.** un (1) pago mensual sucesivo por la suma de CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE. **c.** un tercer y último pago proporcional a los días faltantes para complementar el plazo pactado, previa presentación de informe de actividades y certificación expedida por parte del supervisor del Contrato, presentación de la factura o cuenta de cobro y el cumplimiento de los aportes a seguridad social.
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 dos (2) meses y ocho (8) días, sin exceder el 30 de diciembre de 2026, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

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. Los hombres adicionalmente,
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/u 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,

YOLIMA MORA SALINAS
GERENTE GENERAL

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectó	Lina Valeria González	Abogada - OAJ		17/10/2026