



**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA
PERSONERIA MUNICIPAL DE SOACHA**

CERTIFICA:

Que dentro de la planta de personal adoptada mediante Acuerdo No 29 de fecha 31 de julio de 2009 y de conformidad con la ley 136 de 1994 que le otorga funciones, en la planta de personal de la Personería Municipal de Soacha, no existe personal suficiente para apoyar la gestión de **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOACHA”**.

La presente certificación se expide conforme lo establece el artículo 1 del Decreto 2209 de 1.998 “... Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, solo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad ente público o persona jurídica, es posible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal de planta, este no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo...”

Dada en Soacha, Cundinamarca el día dieciséis (16) de mayo de dos mil veinticinco (2025).

MAYRA ALEJANDRA OVALLE PINEDA
SECRETARÍA GENERAL (A)

Elaboró: Miguel Alfonso Contreras Robles / contratista



Soacha, Cundinamarca, 16 de mayo de 2025

DE: Personería Municipal de Soacha

ASUNTO: ESTUDIOS PREVIOS

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

El inciso 1 del artículo 2 de la Constitución Política, señala que son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, entre otros.

Según el artículo 118 de la Constitución Política el Ministerio Público será ejercido por el Procurador General de la Nación, por el Defensor del Pueblo, por los procuradores delegados y los agentes del ministerio público, ante las autoridades jurisdiccionales, por los personeros municipales y por los demás funcionarios que determine la ley. Al Ministerio Público corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.

Adicionalmente, el artículo 178 de la Ley 136 de 1994 señala que al Personero Municipal le Corresponde ejercer las funciones del Ministerio Público establecidas en el artículo 277 de la Constitución Política de Colombia y las señaladas en la Ley y los Acuerdos.

Las Personerías Municipales tienen a su cargo más de 1.000 funciones entre las que se destacan la promoción de los derechos, la vigilancia de la conducta oficial de los funcionarios del Municipio, la guardar el interés público y los principios del Estado Social de Derecho, velando por la promoción del control social en la gestión pública.

Se requiere de personal de apoyo para la gestión de actividades y tareas administrativas, que garanticen el cumplimiento de lineamientos legales y de procedimiento que rigen la gestión administrativa y documental de la Personería Municipal de Soacha. Dado a que LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOACHA, en el desarrollo de sus actividades contractuales y administrativas, desarrolla trámites documentales necesarios en la trazabilidad y gestión legal, por lo cual requiere de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades administrativas.

Según lo dispuesto en el literal h, numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto reglamentario 1082 de 2015, por ser un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, este tipo de contrato puede adelantarse por la modalidad de contratación directa,

Que en la planta del personal de la Personería Municipal de Soacha, no existe personal suficiente para prestar el apoyo a la gestión a la Personería Municipal de Soacha, de conformidad con lo consignado en la Certificación expedida por la Secretaría General de la Personería Municipal de Soacha conforme lo establece el artículo 01 del Decreto 2209 de 1998. Así, las partes acuerdan:

Finalmente, siendo necesario contratar persona idónea que acredite la experiencia necesaria para apoyar los trámites y procedimientos administrativo correspondientes a las diferentes actuaciones que adelanta la personería municipal.

2. JUSTIFICACIÓN.

La Personería Municipal de Soacha, es un órgano de control del orden municipal, que guarda y promueve los Derechos Humanos, protege el interés público y vigila la conducta de quienes desempeñan funciones públicas, defendiendo los derechos de quienes habitan en el municipio y examinando el cumplimiento de los principios de la función administrativa en las Instituciones Públicas de su jurisdicción.

En virtud de ello y dado que no se cuenta con la totalidad de personal de planta de la entidad, se hace necesario contratar una persona idónea que tenga conocimientos en derecho que brinde el apoyo necesario en los procesos de de la Personería Municipal de Soacha.

La entidad en su interés de materializar los principios de oportunidad, economía, transparencia, eficacia y eficiencia en el manejo de los recursos públicos encuentra justificada la suscripción de contrato de prestación de servicios profesionales con una persona natural o jurídica, dada la necesidad del ente de Control de materializar su objetivo misional y fortalecimiento institucional, garantizando con esto el cumplimiento a la planificación y la estructura de los planes, programas y proyectos de la entidad aprobados para la Vigencia fiscal del año 2025. Si bien, la Personería Municipal de Soacha no cuenta en su planta de personal con profesionales idóneos, que coadyuven al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos para el desarrollo de las actividades establecidas en la presente justificación, por lo que se requiere la contratación de prestación de apoyo a la gestión en el área del trabajo social que cumpla con el objeto, requisitos y perfil, la Personería Municipal de Soacha realiza el presente estudio previo con el que se permite dar inicio al proceso de contratación directa de prestación de servicios profesionales de conformidad con las reglas establecidas en la Ley.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR



"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADORA SOCIAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SOACHA".

4. NATURALEZA JURIDICA DEL CONTRATISTA

Persona natural

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, sin que supere el 31 de diciembre de 2025.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

a) Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato es la suma de **DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$19.800.000)**, incluidos los impuestos de ley, el cual será cancelado de la siguiente manera: **a)** un (01) primer y único pago proporcional a los días calendario ejecutados, por el período comprendido entre la fecha de suscripción del acta de inicio por el **REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOACHA y el CONTRATISTA**, y el último día calendario del mismo mes, previa presentación del informe de actividades y recibido a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato. **b)** cinco (5) pagos mensuales vencidos equivalentes a **TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.300.000)**; siempre y cuando el CONTRATISTA cumpla con el objeto del contrato, previa presentación del informe mensual de actividades debidamente avalado por el Supervisor designado, acompañado por la acreditación del pago de las obligaciones con el Sistema de seguridad social integral **c)** Un (1) pago final proporcional a los días calendario ejecutados faltantes por remunerar hasta agotar el presupuesto oficial estimado, si es del caso, Para todos los efectos del presente contrato, se entiende que todos los meses del año son de treinta (30) días. Para la realización de los pagos derivados del presente contrato, el contratista deberá presentar ante la, **PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOACHA** o donde este le indique los siguientes documentos: 1) Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por la CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato de acuerdo con el formato establecido. 2) Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12, 5% en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio a la Aseguradora de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 3) Para el primer pago la contratista deberá presentar certificación bancaria, a la cual **LA PERSONERIA**, realizará al giro electrónico de las obligaciones del contrato y por el tiempo de ejecución de este.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1273 de 2018, artículo 1, que modificó el decreto 780 de 2016 en su artículo 2.2.1.1.1.7, el pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes, a partir del mes de octubre de 2018, se efectuará mes vencido, por periodos mensuales, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) y teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el periodo de cotización, esto es, el mes anterior. Una vez efectuado el pago, deberá remitirlo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la realización del último pago so pena de incurrir en incumplimiento del contrato y el inicio del procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

7. CONTRATO A CELEBRAR

El contrato por celebrar será Prestación de Servicios de apoyo a la gestión.

8. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA CONTRATACIÓN

En cumplimiento de lo establecido en la ley 80 de 1993, literal h numeral 4 del artículo 2 del artículo, ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto reglamentario 1082 de 2015, se trata de una modalidad de contratación Directa, por tratarse de un contrato de prestación de servicios.

Que, por tratarse de un contrato de Prestación de servicios, se deja constancia que conforme al inciso final del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto reglamentario 1082 de 2015, no es necesario obtener varias ofertas.

9. ANÁLISIS DEL SECTOR

Se deja constancia que la Personería Municipal de Soacha, cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del presente proceso de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015.

Teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de servicios consagrado dentro de la modalidad de contratación directa, el análisis del sector se realiza atendiendo a lo que se señala a continuación

| VALOR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN | NATURALEZA DEL OBJETO A CONTRATAR | TIPO DE CONTRATO | RIESGO |
|-----------------------------------|-----------------------------------|------------------|--------|
|-----------------------------------|-----------------------------------|------------------|--------|



| | | | |
|--------------|----------------------|---------------------------------------|------|
| \$19.800.000 | CONTRATACIÓN DIRECTA | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES | BAJO |
|--------------|----------------------|---------------------------------------|------|

Sin embargo, teniendo en cuenta que la modalidad de contratación directa, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, permite la celebración del contrato sin obtener previamente varias ofertas, la Personería Municipal de Soacha como entidad contratante tendrá en cuenta lo previsto en la Resolución N° PMS-002-2025, de fecha 07 de Enero de 2025, acto administrativo que constituyen el parámetro objetivo de análisis del sector en la cual se establece los valores de los honorarios mensuales de acuerdo con las variables de objeto a contratar, perfil del contratista, valor del contrato y obligaciones del mismo.

| Título | Posgrado | Experiencia | Equivalencia | Desde | Hasta |
|---------------------------------|----------|--|--|-------------|-------------|
| Título de formación tecnológica | N/A | Doce (12) meses de experiencia en la actividad solicitada o relacionada con el objeto de la contratación | Por el título de formación tecnológica deberá acreditar: seis (6) semestres aprobados de Título de formación tecnológica | \$2.791.000 | \$3.300.000 |

10. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

Para la ejecución del presente contrato, LA CONTRATISTA se obliga a:

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato con plena autonomía administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con LA PERSONERÍA,
2. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del servicio, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018 y sus decretos reglamentarios.
3. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
4. Acudir, apoyar y estar presente, cuando sea necesario en el tiempo que se realicen auditorías de entes de control a los que está sujeta LA PERSONERÍA y donde sea requerido, salvo por fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrable.
5. Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición para la ejecución de los servicios del presente contrato y del carné de ingreso (cuando le sea entregado) por LA PERSONERÍA y no permitir su uso por parte de ninguna persona y hacer el reintegro que corresponda al momento de su retiro.
6. En el evento de presentar incapacidad temporal (30 días calendario) médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual y al Supervisor del Contrato.
7. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo.
8. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
9. Mantener informado al Supervisor de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
10. Acreditar mensualmente el pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales (ARL), en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y Decreto 0723 de 2013.
11. Atender los requerimientos efectuados directamente por el contratante o por conducto del supervisor.
12. Presentar informes mensuales ante el supervisor del contrato sobre la gestión realizada en ejecución del mismo.
13. Mantener informado al supervisor sobre los asuntos que le han sido asignados y sobre el estado de los mismos, a fin de tomar las decisiones a que hubiere lugar, en defensa de los intereses de la Personería Municipal.
14. Mantener la reserva que requiere el manejo de asuntos que le sean encomendados en ejecución del respectivo contrato.
15. El Contratista se obliga a cumplir con la Ley General de Archivo en lo referente a las tablas de retención documental, para los documentos que en ejercicio de su función realice, tenga a su cargo o surjan de la relación contractual.
16. Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar.
17. Las demás responsabilidades de análoga naturaleza para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual.
18. Mantener la reserva aplicable dentro de los procesos adelantados, con respecto de los cuales tenga conocimiento.

11. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA CONTRATISTA

En cumplimiento de este contrato, la contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Apoyo en la proyección de documentos, respuestas, derechos de petición y requerimientos en general relacionados con la gestión administrativa de la Secretaría General de la Personería Municipal de Soacha.



2. Apoyar en la orientación y asistencia que la Personería Municipal de Soacha ofrece a las personas a través de los diferentes canales de comunicación (Presencial, escrito y electrónico), de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, en la sede establecida por el supervisor.
3. Apoyo en la gestión de documentos necesarios en las reuniones o actividades relacionadas con la gestión administrativa de la Secretaría General de la Personería Municipal de Soacha.
4. Apoyo en la digitalización, publicación y reporte de la gestión administrativa de la Secretaría General de la Personería Municipal de Soacha en plataformas como SIGEII, SECOP II, SIA y cadena presupuestal.
5. Apoyo en el control y seguimiento de la gestión contractual en la etapa post contractual que sean requeridos por la Secretaria General de la Personería Municipal de Soacha.
6. Apoyo en la Gestión, registro y envío de informes o documentos en general que se requieran en la gestión administrativa de la Personería Municipal de Soacha.
7. Verificación de documentos, foliación, organización de archivo, carpetas y demás documentos propios de la gestión administrativa de la Personería Municipal de Soacha.
8. Elaborar formatos para la DIARI sobre cadena presupuestal.
9. Elaborar los certificados de retenciones practicadas de ICA, IVA, y Retención en la Fuente.
10. Las demás que por su naturaleza del contrato sean necesarias para el desarrollo del objeto contractual.

12. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO

12.1 VALOR ESTIMADO

Para la presente contratación la PERSONERÍA estima un valor de contrato de **DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$19.800.000)**, Suma que se encuentra respaldada en la disponibilidad presupuestal PMS-2025-206 de 16 de mayo de 2025.

Atendiendo el objeto del contrato, la entidad utiliza las siguientes variables para calcular su valor:

1. Decreto No. 123 del 11 de diciembre de 2024 por el cual se liquida el presupuesto general del Municipio de Soacha para la vigencia fiscal 2024.
2. Resolución PMS-204 de diciembre 27 de 2024 por medio de la cual se efectúa la liquidación del presupuesto general de la Personería Municipal de Soacha para la vigencia fiscal 2025
3. Resolución PMS-002-2025, de 07 de enero de 2025, se adoptan las tablas de perfiles y de honorarios de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Personería Municipal de Soacha.
4. Se cuenta con una disponibilidad para la realización de esta contratación de acuerdo con el rubro 2,1,2,02,02,08,02 **SERVICIOS TECNICOS**, por un valor de **DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$19.800.000)**.

| CLASIFICACIÓN CÓDIGO DE NACIONES UNIDAS | | | |
|---|---|-------------------------------|--------------------------------|
| CÓDIGO UNSPSC | SEGMENTO | FAMILIA | CLASE |
| 80111504 | Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos | Servicios de recursos humanos | Servicios de personal temporal |

12.2 ESTUDIO DE MERCADO

Para el Estudio del Sector se tendrá en cuenta lo siguiente:

a. Aspecto económico

El sector de la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, esta mayormente compuesto por Personas Naturales, en razón a su naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría, en tal sentido en función de su perfil profesional, experiencia y estudios de especialización debidamente acreditados, o en el caso de la prestación de servicios para el apoyo a la gestión, se tendrá en cuenta la experiencia específica o general según sea la necesidad.

b. Aspectos técnicos

En este aspecto se deberá tener en cuenta para el caso de la prestación de servicios profesionales, los estudios de pregrado, postgrado y su experiencia profesional en función de las necesidades funcionales de la entidad.

En cuanto a prestación de servicios de apoyo a la gestión, se deber tener en cuenta la experiencia certificada (cuando se requiera), todo relacionado con las actividades operativas, logísticas y asistenciales de la Entidad.

c. Análisis de la oferta



El sector está compuesto por personas naturales y jurídicas, teniendo en cuenta que el objeto de la presente contratación, como lo define el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, para los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría, se tendrá en cuenta a las personas Naturales, ya que se hace necesario para el cumplimiento de las funciones de entidad y las actividades operativas, logísticas y asistenciales.

d. Análisis de la Demanda

En términos de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión por vía de la Ley 1150 de 2007, se puede decir que mayoritariamente la demanda del sector está compuesta por el Sector Público, si bien, la modalidad de contratos de prestación de servicios está contemplada dentro de una modalidad de contrato laboral, el sector público es la mayor empresa contratante en el territorio nacional.

e. Análisis legal

El procedimiento de contratación está reglado por el numeral "h" del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y reglamentado en cuanto a su procedimiento en especial por el artículo 2.2.1.2.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en cuanto a los naturales de la parte "Contratista", teniendo en cuenta la idoneidad, la experiencia requerida y relacionada en términos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que se requiera para el cumplimiento de las funciones de la Entidad, actividades operativas, logísticas y asistenciales.

La Resolución PMS-002 de 2025, de 07 de Enero de 2025 POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE LA TABLA DE HONORARIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOACHA CUNDINAMARCA, PARA LA VIGENCIA 2025, constituye un parámetro objetivo, específico y suficiente para establecer el presupuesto para la contratación.

HONORARIOS MENSUALES: De conformidad con el objeto del contrato y el perfil del contratista, se cancelará a título de honorarios por el servicio descrito en los presentes estudios, el valor fijado en la Resolución PMS-002- de 2025 de 07 de Enero de 2025, así:

| Título | Posgrado | Experiencia | Equivalencia | Desde | Hasta |
|---------------------------------|----------|--|--|-------------|-------------|
| Título de formación tecnológica | N/A | Doce (12) meses de experiencia en la actividad solicitada o relacionada con el objeto de la contratación | Por el título de formación tecnológica deberá acreditar: seis (6) semestres aprobados de Título de formación tecnológica | \$2.791.000 | \$3.300.000 |

f. Condiciones Técnicas y jurídicas exigidas

Teniendo en cuenta la modalidad de contratación directa, se deberá tener en cuenta que la persona natural o jurídica esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que cumpla con el nivel académico y de homologación establecido y demuestre idoneidad, sin que sea necesario que se obtengan previamente varias ofertas, para ello la entidad a través del Certificado de Idoneidad determinará si el Contratista posee la idoneidad y la experiencia requerida y relacionada con la prestación del servicio contratado.

La idoneidad corresponde a los requisitos académicos y la experiencia de homologación debe ser directamente relacionada con el objeto a contratar.

De conformidad con las actividades a ejecutar, la Personería municipal de Soacha requiere contratar la PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, de una persona natural que cumpla el siguiente perfil:

PERFIL: TECNOLOGO

| | |
|--------------------|--|
| ESTUDIOS | Título de tecnologico |
| EXPERIENCIA | Doce (12) meses de experiencia en la actividad solicitada o relacionada con el objeto de la contratación |

Capacidad jurídica: se deberá acreditar mínimo los siguientes documentos:

1. Formato de Hoja de Vida SIGEP
2. Fotocopia del documento de identidad del proponente persona natural.
3. Fotocopia del certificado de antecedentes judiciales vigente expedido por la Policía Nacional, del proponente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica.
4. Verificación registro nacional de medidas correctivas.



5. Certificado de No Inclusión en el Boletín de Responsables Fiscales expedido en la Contraloría General de la Republica.
6. Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación.
7. Certificado de antecedentes profesionales. (Cuando aplique).
8. Copia de tarjeta profesional. (Cuando aplique).
9. Certificado de vigencia de tarjeta profesional. (Cuando aplique).
10. Registro Único Tributario. RUT.
11. Copia de títulos académicos (Diploma / Acta de grado) o certificaciones de estudios realizados.
12. Certificados de experiencia. (Según perfil a contratar).
13. Las personas naturales deben acreditar lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, es decir, encontrarse afiliados al régimen de pensiones y salud.
14. Copia del examen ocupacional (Vigencia no mayor a 3 años).
15. Copia de certificación bancaria donde se señale el número de la cuenta donde se le pueden consignar los pagos.
16. Declaración juramentada sobre inhabilidad para suscribir contratos.

13. ANÁLISIS DEL RIESGO

13.1 Análisis Estimación, Tipificación Y Asignación De Riesgos Previsibles:

El presente documento de estudios previos se constituye en el soporte que permite la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, del cual se generó la matriz de Análisis de riesgo contractual, en la que se encuentran los mecanismos de cobertura.

| AREA DE RIESGO | POSIBLE ORIGEN DEL RIESGO | MECANISMO DE COBERTURA | COBERTURA |
|----------------------|--|------------------------|--|
| Riesgos de Operación | Incumplimiento de las normas de calidad, establecidas para la prestación del servicio. | Adecuada supervisión | Revisión de los informes de gestión previa realización del pago, pacto de clausula penal y multas. |

13.2 Análisis de garantías y amparos exigibles al futuro contrato

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, "En la contratación directa la exigencia de las garantías establecidas en la sección 3 que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1., al 2.2.1.2.3.5.1., del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlos o no debe estar en los estudios y documentos previos".

En atención a lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007, "los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato". Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento.

Las garantías no serán obligatorias entre otros, en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía, caso en el cual corresponderá a la Entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo la naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago.

Por lo anterior, el presente proceso de contratación NO requiere de constitución de garantías.

14. Acuerdo Marco

Al presente proceso de contratación, no le son aplicables los acuerdos internacionales o tratados de libre comercio, al adelantarse un proceso de contratación directa, acorde con lo establecido en el MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN, versión V1. 24/11/2021, emitido por la Agencia Colombia Compra Eficiente.

Cordialmente,

MAYRA ALEJANDRA OVALLE PINEDA
SECRETARÍA GENERAL

Elaboró: Miguel Alfonso Contreras Robles / contratista



Anexo. Matriz de riesgos

| No | CLASE | FUENTE | ETAPA | TIPO | DESCRIPCION DE LO QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR | CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO | PROBABILIDAD | IMPACTO | VALORACION DEL RIESGO | CATEGORIA | ¿A QUIEN SE LE ASIGNA? |
|----|---------|---------|---------------------|-------------|---|---|--------------|---------|-----------------------|-----------|-----------------------------|
| 1 | General | Externo | Planeación | Social | Que no exista suficiente oferta de profesionales o de apoyo a la gestión que cumplan el perfil requerido para la ejecución del contrato | Retrasos en el inicio del proceso de selección, que afecta la satisfacción de la necesidad. | 2 | 1 | 3 | Bajo | Contratante |
| 2 | General | Externo | Selección/ejecución | Operacional | Presentación de información falsa por parte del futuro contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el contrato o que el contratista suscriba el contrato pese a encontrarse incurso en causal de inhabilidad. | Contratación sin el lleno de los requisitos legales. Nulidad del contrato. Investigaciones penales y disciplinarias | 2 | 5 | 7 | Alto | Contratista |
| 3 | General | Interno | Ejecución | Operacional | Riesgo de enfermedad o accidente laboral: Referente a las enfermedades o accidentes laborales que puedan surgir en el desarrollo del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión. | Afectación del servicio. Posibles reclamaciones del contratista. | 2 | 1 | 3 | Bajo | Contratista |
| 4 | General | Interno | Ejecución | Económico | Cambio de régimen simplificado a régimen común o viceversa a cargo del contratista | Sobrecostos en la ejecución contractual. Posible modificación del contrato. | 2 | 2 | 4 | Bajo | Contratista |
| 5 | General | Interno | Ejecución | Operacional | Baja calidad de la información, y/o equipos y/o elementos necesarios que debe suministrar el contratante al contratista. | Deficiencia o demora en la prestación del servicio. | 2 | 2 | 4 | Bajo | Contratante/ Contratista |
| 6 | General | Interno | Ejecución | Operacional | Incumplimiento de las obligaciones del contratista | Vencimiento de términos de los procesos administrativos o de control disciplinario | 3 | 4 | 7 | Alto | Contratista |

A continuación, anexo matriz de riesgo, con el análisis del tratamiento:



| No | TRATAMIENTO/CONTROL A SER IMPLEMENTADO | IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO | | | AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO | PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO | FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO | FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO | MONITOREO Y REVISION | |
|----|---|---------------------------------|---------|-----------------------|----------------------------------|--|--|--|--------------------------------|------------------------|
| | | PROBABILIDAD | IMPACTO | VALORACION DEL RIESGO | | | | | ¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO? | ¿PERIODICIDAD, CUANDO? |
| 1 | Establecer plazos para la verificación o de apoyo a la gestión | 2 | 1 | 3 | No | Personero/ secretaria(o) general/ Profesionales de Apoyo | Desde la propuesta | Hasta cuando se suscribe el contrato | Verificación física | Inicio Contrato |
| 2 | Verificar los soportes de hoja de vida en las plataformas web públicas y la información de soporte | 2 | 3 | 5 | Sí | Personero/ secretaria(o) general/ Profesionales de Apoyo | Desde la propuesta | Hasta cuando se suscribe el contrato | Verificación fiscal y web | Inicio Contrato |
| 3 | Requerir examen de ingreso de Salud Ocupacional vigente | 2 | 1 | 3 | Sí | Personero/ secretaria(o) general/ Profesionales de Apoyo | Desde la propuesta | Hasta cuando se suscribe el contrato | Verificación física | Inicio Contrato |
| 4 | Modificación de los términos del contrato | 2 | 1 | 3 | Sí | Personero/ secretaria(o) general/ Profesionales de Apoyo/Contratista | Desde el inicio de ejecución del contrato | Hasta cuando termina el plazo de ejecución | Notificación de cambio de | Mensual |
| 5 | Informar de los procedimientos y contenidos mínimos de la información, requerir ante información incompleta | 2 | 2 | 4 | Sí | Contratista/Supervisor | Desde el inicio de ejecución del contrato | Hasta cuando termina el plazo de ejecución | Verificación física | Mensual |
| 6 | Verificación periódica del cumplimiento de obligaciones, retención de pago por incumplimiento de obligaciones, requerir garantía de cumplimiento del contrato | 2 | 2 | 4 | Sí | Contratista/Supervisor | Desde el inicio de ejecución del contrato | Hasta cuando termina el plazo de ejecución | Verificación física | Mensual |

Elaboró: Miguel Alfonso Contreras Robles / contratista
reviso: Mayra Alejandra Ovalle Pineda / Secretaria General (A)



Soacha, Cundinamarca 16 de mayo del 2025

Señora

JOHANA ANDREA PINILLA NOVA

Ref.: Invitación a presentar Propuesta para Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión

La Personería Municipal de Soacha, se permite invitarlo (a) presentar propuesta para: **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOACHA”**.

De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

OBJETO DEL CONTRATO: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOACHA”.

Cumpliendo con las obligaciones y plazo de ejecución estipulada en la invitación y demás requisitos de legalización contenidos en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y normas relacionadas a la contratación estatal.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES: El contratista se obliga con la Personería Municipal de Soacha a:

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato con plena autonomía administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con **LA PERSONERÍA**,
2. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del servicio, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018 y sus decretos reglamentarios.
3. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
4. Acudir, apoyar y estar presente, cuando sea necesario en el tiempo que se realicen auditorias de entes de control a los que está sujeta **LA PERSONERÍA** y donde sea requerido, salvo por fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrable.
5. Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición para la ejecución de los servicios del presente contrato y del carné de ingreso (cuando le sea entregado) por **LA PERSONERÍA** y no permitir su uso por parte de ninguna persona y hacer el reintegro que corresponda al momento de su retiro.
6. En el evento de presentar incapacidad temporal (30 días calendario) médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual y al Supervisor del Contrato.
7. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo.
8. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
9. Mantener informado al Supervisor de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
10. Acreditar mensualmente el pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales (ARL), en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y Decreto 0723 de 2013.
11. Atender los requerimientos efectuados directamente por el contratante o por conducto del supervisor.
12. Presentar informes mensuales ante el supervisor del contrato sobre la gestión realizada en ejecución del mismo.
13. Mantener informado al supervisor sobre los asuntos que le han sido asignados y sobre el estado de los mismos, a fin de tomar las decisiones a que hubiere lugar, en defensa de los intereses de la Personería Municipal.
14. Mantener la reserva que requiere el manejo de asuntos que le sean encomendados en ejecución del respectivo contrato.
15. El Contratista se obliga a cumplir con la Ley General de Archivo en lo referente a las tablas de retención documental, para los documentos que en ejercicio de su función realice, tenga a su cargo o surjan de la relación contractual.
16. Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar.
17. Las demás responsabilidades de análoga naturaleza para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual.
18. Mantener la reserva aplicable dentro de los procesos adelantados, con respecto de los cuales tenga conocimiento.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyo en la proyección de documentos, respuestas, derechos de petición y requerimientos en general relacionados con la gestión administrativa de la Secretaría General de la Personería Municipal de Soacha.
2. Apoyar en la orientación y asistencia que la Personería Municipal de Soacha ofrece a las personas a través de los diferentes canales de comunicación (Presencial, escrito y electrónico), de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, en la sede



establecida por el supervisor.

3. Apoyo en la gestión de documentos necesarios en las reuniones o actividades relacionadas con la gestión administrativa de la Secretaría General de la Personería Municipal de Soacha.
4. Apoyo en la digitalización, publicación y reporte de la gestión administrativa de la Secretaría General de la Personería Municipal de Soacha en plataformas como SIGEII, SECOP II, SIA y cadena presupuestal.
5. Apoyo en el control y seguimiento de la gestión contractual en la etapa post contractual que sean requeridos por la Secretaria General de la Personería Municipal de Soacha.
6. Apoyo en la Gestión, registro y envío de informes o documentos en general que se requieran en la gestión administrativa de la Personería Municipal de Soacha.
7. Verificación de documentos, foliación, organización de archivo, carpetas y demás documentos propios de la gestión administrativa de la Personería Municipal de Soacha.
8. Elaborar formatos para la DIARI sobre cadena presupuestal.
9. Elaborar los certificados de retenciones practicadas de ICA, IVA, y Retención en la Fuente.
10. Las demás que por su naturaleza del contrato sean necesarias para el desarrollo del objeto contractual.

FORMA DE PAGO:

La Personería Municipal de Soacha - Cundinamarca, pagará al contratista el valor del contrato así:

a) Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato es la suma de **DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$19.800.000)**, incluidos los impuestos de ley, el cual será cancelado de la siguiente manera: **a)** un (01) primer y único pago proporcional a los días calendario ejecutados, por el período comprendido entre la fecha de suscripción del acta de inicio por el **REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOACHA y el CONTRATISTA**, y el último día calendario del mismo mes, previa presentación del informe de actividades y recibido a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato. **b)** cinco (5) pagos mensuales vencidos equivalentes a **TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.300.000)**; siempre y cuando el CONTRATISTA cumpla con el objeto del contrato, previa presentación del informe mensual de actividades debidamente avalado por el Supervisor designado, acompañado por la acreditación del pago de las obligaciones con el Sistema de seguridad social integral **c)** Un (1) pago final proporcional a los días calendario ejecutados faltantes por remunerar hasta agotar el presupuesto oficial estimado, si es del caso, Para todos los efectos del presente contrato, se entiende que todos los meses del año son de treinta (30) días.

TERMINO DE EJECUCION: El plazo de ejecución contractual será de seis (6) meses, sin que supere el 31 de diciembre de 2025 a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual se realizará una vez cumplidos los requisitos para la ejecución.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS O PERFIL PROFESIONAL:

El perfil solicitado, debe ser de una persona natural que para el caso en concreto debe ser una (1) persona que acredite experiencia mínima de Doce (12) meses de experiencia en la actividad solicitada o relacionada con el objeto de la contratación, para que contribuya y brinde el acompañamiento necesario en la ejecución de las acciones para el desarrollo del objeto planteado más adelante, para lo cual se elaboró el estudio previo.

Para lo anterior se deberá allegar hoja de vida, junto con los documentos que acrediten la veracidad y la experiencia solicitada.

| Título | Posgrado | Experiencia | Equivalencia | Desde | Hasta |
|---------------------------------|----------|--|--|-------------|-------------|
| Título de formación tecnológica | N/A | Doce (12) meses de experiencia en la actividad solicitada o relacionada con el objeto de la contratación | Por el título de formación tecnológica deberá acreditar: seis (6) semestres aprobados de Título de formación tecnológica | \$2.791.000 | \$3.300.000 |

Cordialmente,

LUIS EDUARDO CHIQUIZA AREVALO
PERSONERO MUNICIPAL DE SOACHA

Elaboró: Miguel Alfonso Contreras Robles / contratista
reviso: Mayra Alejandra Ovalle Pineda / Secretaria Gen.

Soacha, Cundinamarca 16 de mayo del 2025

Doctor

LUIS EDUARDO CHIQUIZA AREVALO
PERSONERO MUNICIPAL DE SOACHA

Ref.: Aceptación de Invitación

Yo **JOHANA ANDREA PINILLA NOVA**, identificado (a) con la cedula de ciudadanía No **1.016.052.447 de Bogotá**, me permito manifestar que aceptó la invitación a presentar propuesta, lo cual me permito hacer bajo los términos de la invitación así:

OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOACHA".

Cumpliendo con las obligaciones y plazo de ejecución estipulada en la invitación y demás requisitos de legalización contenidos en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y normas relacionadas a la contratación estatal.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES: El contratista se obliga con la Personería Municipal de Soacha a:

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato con plena autonomía administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con LA PERSONERÍA,
2. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del servicio, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018 y sus decretos reglamentarios.
3. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
4. Acudir, apoyar y estar presente, cuando sea necesario en el tiempo que se realicen auditorías de entes de control a los que está sujeta LA PERSONERÍA y donde sea requerido, salvo por fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrable.
5. Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición para la ejecución de los servicios del presente contrato y del carné de ingreso (cuando le sea entregado) por LA PERSONERÍA y no permitir su uso por parte de ninguna persona y hacer el reintegro que corresponda al momento de su retiro.
6. En el evento de presentar incapacidad temporal (30 días calendario) médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual y al Supervisor del Contrato.
7. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo.
8. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
9. Mantener informado al Supervisor de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
10. Acreditar mensualmente el pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales (ARL), en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y Decreto 0723 de 2013.
11. Atender los requerimientos efectuados directamente por el contratante o por conducto del supervisor.
12. Presentar informes mensuales ante el supervisor del contrato sobre la gestión realizada en ejecución del mismo.
13. Mantener informado al supervisor sobre los asuntos que le han sido asignados y sobre el estado de los mismos, a fin de tomar las decisiones a que hubiere lugar, en defensa de los intereses de la Personería Municipal.
14. Mantener la reserva que requiere el manejo de asuntos que le sean encomendados en ejecución del respectivo contrato.
15. El Contratista se obliga a cumplir con la Ley General de Archivo en lo referente a las tablas de retención documental, para los documentos que en ejercicio de su función realice, tenga a su cargo o surjan de la relación contractual.
16. Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar.
17. Las demás responsabilidades de análoga naturaleza para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual.
18. Mantener la reserva aplicable dentro de los procesos adelantados, con respecto de los cuales tenga conocimiento

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyo en la proyección de documentos, respuestas, derechos de petición y requerimientos en general relacionados con la gestión administrativa de la Secretaría General de la Personería Municipal de Soacha.
2. Apoyar en la orientación y asistencia que la Personería Municipal de Soacha ofrece a las personas a través de los diferentes canales de comunicación (Presencial, escrito y electrónico), de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, en la sede establecida por el supervisor.
3. Apoyo en la gestión de documentos necesarios en las reuniones o actividades relacionadas con la gestión administrativa de la

- Secretaría General de la Personería Municipal de Soacha.
4. Apoyo en la digitalización, publicación y reporte de la gestión administrativa de la Secretaría General de la Personería Municipal de Soacha en plataformas como SIGEII, SECOP II, SIA y cadena presupuestal.
 5. Apoyo en el control y seguimiento de la gestión contractual en la etapa post contractual que sean requeridos por la Secretaria General de la Personería Municipal de Soacha.
 6. Apoyo en la Gestión, registro y envío de informes o documentos en general que se requieran en la gestión administrativa de la Personería Municipal de Soacha.
 7. Verificación de documentos, foliación, organización de archivo, carpetas y demás documentos propios de la gestión administrativa de la Personería Municipal de Soacha.
 8. Elaborar formatos para la DIARI sobre cadena presupuestal.
 9. Elaborar los certificados de retenciones practicadas de ICA, IVA, y Retención en la Fuente.
 10. Las demás que por su naturaleza del contrato sean necesarias para el desarrollo del objeto contractual.

FORMA DE PAGO:

La Personería Municipal de Soacha - Cundinamarca, pagará al contratista el valor del contrato así:

a) Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato es la suma de **DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$19.800.000)**, incluidos los impuestos de ley, el cual será cancelado de la siguiente manera: **a)** un (01) primer y único pago proporcional a los días calendario ejecutados, por el período comprendido entre la fecha de suscripción del acta de inicio por el **REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOACHA y el CONTRATISTA**, y el último día calendario del mismo mes, previa presentación del informe de actividades y recibido a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato. **b)** cinco (5) pagos mensuales vencidos equivalentes a **TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.300.000)**; siempre y cuando el CONTRATISTA cumpla con el objeto del contrato, previa presentación del informe mensual de actividades debidamente avalado por el Supervisor designado, acompañado por la acreditación del pago de las obligaciones con el Sistema de seguridad social integral **c)** Un (1) pago final proporcional a los días calendario ejecutados faltantes por remunerar hasta agotar el presupuesto oficial estimado, si es del caso, Para todos los efectos del presente contrato, se entiende que todos los meses del año son de treinta (30) días.

TERMINO DE EJECUCION: El plazo de ejecución contractual será de seis (6) meses, sin que supere el 31 de diciembre de 2025 a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual se realizará una vez cumplidos los requisitos para la ejecución.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS O PERFIL PROFESIONAL:

El perfil solicitado, debe ser de una persona natural que para el caso en concreto debe ser una (1) persona que acredite experiencia mínima de Doce (12) meses de experiencia en la actividad solicitada o relacionada con el objeto de la contratación, para que contribuya y brinde el acompañamiento necesario en la ejecución de las acciones para el desarrollo del objeto planteado más adelante, para lo cual se elaboró el estudio previo.

Para lo anterior se deberá allegar hoja de vida, junto con los documentos que acrediten la veracidad y la experiencia solicitada.

| Título | Posgrado | Experiencia | Equivalencia | Desde | Hasta |
|---------------------------------|----------|--|--|-------------|-------------|
| Título de formación tecnológica | N/A | Doce (12) meses de experiencia en la actividad solicitada o relacionada con el objeto de la contratación | Por el título de formación tecnológica deberá acreditar: seis (6) semestres aprobados de Título de formación tecnológica | \$2.791.000 | \$3.300.000 |

Por lo anteriormente señalado y conforme a la invitación allegada me permito manifestar la aceptación de la invitación a las condiciones allí establecidas y allego los documentos solicitados por la Personería.

Cordialmente,

JOHANA ANDREA PINILLA NOVA
 C. C. No. **1.016.052.447**
 Dirección: carrera 124 # 18ª-85
 Ciudad: Bogota
 Teléfono: 3214611412
 Correo electrónico: **jopinillanovagmail.com**