

Sopó, 24 de Septiembre de 2025

Señor  
**OSCAR DAVID PINZON AYALA**  
C.C. No. 1.070.011.546 de Cajicá  
Ciudad

**ASUNTO:** Invitación a proponer

Respetado Señor:

EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ - CUNDINAMARCA, necesita contratar una persona natural con la Experiencia e Idoneidad suficiente, para desarrollar el Contrato que a continuación se describe:

**OBJETO: “PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (ISO 9001:2015 GESTIÓN DE CALIDAD E ISO 14001:2015 GESTIÓN AMBIENTAL)”.**

Auditorías internas del sistema integrado a nivel profesional, actividades, servicios y productos para el fortalecimiento, evaluación del sistema integrado de gestión en las actividades administrativas requeridas, en cumplimiento de las normas ISO 9001:2015 Gestión de Calidad e ISO 14001:2015 Gestión Ambiental en el Concejo municipal de Sopó.

**ALCANCE DEL OBJETO:** EL CONTRATISTA asumirá el desarrollo de las actividades necesarias para la realización de una auditoría interna de un Sistema Integrado de Gestión (SIG), donde involucre una serie de actividades claves, para evaluar la eficacia y el cumplimiento del sistema, e identificar áreas de mejora, asegurar el cumplimiento de normativas y mejorar la eficiencia operativa del Concejo Municipal de Sopó; todo aplicado a la guía ISO 19011:2018 ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015, que permita el uso eficiente y en condiciones óptimas en cumplimiento de sus funciones del Concejo Municipal de Sopó-Cundinamarca

**VALOR DEL CONTRATO: TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$3.200.000) MONEDA LEGAL,** incluidos impuestos, tasas, contribuciones, retenciones y demás gastos asociados.

**FORMA DE PAGO:**

El valor total del contrato se cancelará de la siguiente manera: El valor total del contrato se cancelará al contratista en **Un (1) contado**, que será cancelado **al finalizar el término de ejecución del contrato**, por valor de **TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$3.200.000.00)**.

**Para ser cancelados al finalizar la fecha pactada en el Contrato**, cada pago se efectuará previo cumplimiento de los siguientes requisitos por parte DEL CONTRATISTA: 1. Informe sobre las actividades realizadas, allegando con el mismo los soportes y/o productos según el caso y cuando corresponda. 2. Factura o cuenta de cobro. 3. Acreditar el cumplimiento de las





obligaciones de pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los demás parafiscales cuando corresponda. Por su parte el supervisor del contrato deberá suscribir informe de supervisión y acta de recibo a satisfacción respecto del servicio prestado. Así mismo deberá verificar el cumplimiento para cada pago de las obligaciones de que trata el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** El Plazo de ejecución del Contrato será de **UN (1) MES a partir de la suscripción del acta de inicio**, previo perfeccionamiento y legalización del contrato.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** El presente contrato se desarrollará en las instalaciones del Concejo Municipal de Sopó – Cundinamarca.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El contratista se obliga para con el CONCEJO MUNICIPAL, además de las inherentes al idóneo y cabal cumplimiento del objeto contractual y acorde con la oferta presentada a desarrollar las siguientes actividades:

**ESPECIFICAS:**

- 1.- Establecer el alcance de la auditoría, identificando las áreas, procesos y estándares que serán evaluados, así como los objetivos específicos de la auditoría.
- 2.- Desarrollar un plan detallado que incluya el cronograma, los recursos necesarios y la asignación de responsabilidades para el equipo auditor.
- 3.- Revisar los documentos del sistema, como políticas, procedimientos, manuales y registros, para asegurar que estén actualizados y sean adecuados para cumplir con los requisitos establecidos.
- 4.- Examinar registros, controles y reportes relacionados con el desempeño del sistema, como informes de no conformidades, acciones correctivas y resultados de auditorías anteriores.
- 5.- Realizar entrevistas con personal clave y responsables de procesos para entender cómo se implementan y gestionan los procedimientos del SIG.
- 6.- Observar directamente los procesos y actividades para evaluar si se están llevando a cabo de acuerdo con los procedimientos establecidos y los requisitos del SIG.
- 7.- Realizar pruebas para verificar la conformidad y efectividad de los controles internos y procesos del SIG.
- 8.- Identificar cualquier desviación de los procedimientos establecidos, normativas o requisitos del SIG.
- 9.- Investigar las causas subyacentes de las no conformidades para entender por qué ocurrieron y cómo se pueden abordar.
- 10.- Recopilar y documentar los hallazgos de la auditoría, incluyendo no conformidades, áreas de mejora y buenas prácticas observadas.
- 11.- Desarrollar recomendaciones para la mejora de los procesos y la corrección de las desviaciones encontradas.
- 12.- Preparar un informe formal de auditoría que resuma los resultados, las conclusiones y las acciones correctivas recomendadas
- 13.- Las demás que el Concejo Municipal considere pertinente para la correcta ejecución del contrato, y que sean necesarias en relación con el objeto del contrato.

**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.**

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el CONCEJO.





2. Mantener la reserva sobre los documentos e información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
3. Cancelar oportunamente sus aportes a seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales correspondientes a los períodos de tiempo empleados en la ejecución contractual y entregar los respectivos comprobantes al supervisor del contrato.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y entramientos.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
6. 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 las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
7. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y presentarse a la entidad contratante en el momento en que sea requerido.
8. De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, el contratista debe mantener indemne al Contratante de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en el desarrollo y ejecución del contrato.
9. Con la suscripción del contrato, el Contratista declara que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el **Artículo 127 de la Constitución Política de Colombia**, en el Artículo 8° modificado por la Ley 1474 de 2011, artículo 9° de la Ley 80 de 1993 y artículo 2 de la Ley 1474 de 2011 y que en caso de sobrevenir alguna actuará conforme a la Ley.
10. Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.
11. Contribuir y apoyar las diferentes acciones que la Corporación viene desplegando en atención a las propuestas, medidas y políticas enfocadas a la preservación y conservación del Medio Ambiente, a las cuales se debe dar cumplimiento máxime si nos encontramos certificados bajo los requisitos de la **Norma ISO:14001:2015**.

#### OBLIGACIONES DEL CONCEJO:

1. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución.
2. Suscribir a través del supervisor designado el acta de inicio junto con EL CONTRATISTA.
3. Cancelar el valor de este contrato en la forma acordada.
4. Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato.
5. Suministrar la información institucional y documental necesaria para atender cada caso, mostrando los antecedentes que permitan de manera clara y objetiva, recomendar soluciones, respuestas o presentar proyectos.
6. Proteger y hacer respetar por EL CONTRATISTA, los derechos de la entidad.
7. Suministrar elementos o componentes que se requieran.
8. Solicitar a EL CONTRATISTA los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
9. Realizar la vigilancia y control durante todo el término de ejecución.
10. Acompañar con un funcionario del Concejo para el desarrollo del diagnóstico inicial.
11. Definir un equipo de trabajo para materializar las recomendaciones.
12. Facilitar los recursos necesarios para la contar con la Auditoria.
13. Disponer del tiempo necesario por parte de los funcionarios del Concejo para el desarrollo de las actividades y de los procesos involucrados, previa planificación y coordinación.





**METODOLOGIA:**

a) En las instalaciones del Concejo Municipal de Sopó, desarrollar auditorías internas del sistema integrado, auditoría documental con el administrador o el encargado del sistema, preparación del plan de auditoría por procesos, reunión de apertura con recomendaciones generales, desarrollo de la auditoría e informe final de la auditoría, y cumplir así con la normatividad aplicable.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:**

Como factor de selección se tendrá en cuenta la **propuesta que acredite capacidad**, idoneidad y experiencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que establece "..... Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales ..., con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate" (subraya y negrilla fuera de texto original). Igualmente la entidad contratante, con el fin de seleccionar al contratista de acuerdo a la ejecución del objeto contractual relacionado en el presente estudio, requiere de las calidades especiales de profesional, las cuales serán analizadas con la oferta allegada por el proponente invitado.

Para lo anterior deberá cumplir y acreditar los siguientes requisitos:

**CONDICIONES:**

**EXPERIENCIA:**

El proponente debe acreditar experiencia específica mínimo de DOS (02) años, en actividades relacionadas con las del presente objeto contractual, con entidades públicas o privadas, con el propósito de verificar la idoneidad y experiencia requerida

IT EM	PERFIL PROFESIONAL	CANTIDAD	EXPERIENCIA ESPECIFICA
1	Requiere mínimo Dos (2) años como <b>PROFESIONAL</b> en Auditorías internas del sistema integrado, preparación del plan de auditoría por procesos, reunión de apertura con recomendaciones generales, desarrollo de la auditoría. Todo aplicado a la <b>guía ISO 19011:2018 ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015</b> , y/o en materias afines.	1	Mínimo Dos (02) años de experiencia profesional, relacionada de acuerdo con el objeto del contrato.  La persona Natural debe acreditar experiencia en la ejecución de mínimo dos (2) contratos relacionados con la: <b>"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA EVALUACION, MANTENIMIENTO Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (ISO 9001:2015 GESTIÓN DE CALIDAD E ISO 14001:2015 GESTIÓN AMBIENTAL"</b> , y temas relacionados entre otras, con el giro ordinario de Entidades de carácter público.





#### **GARANTÍAS:**

De conformidad con el inciso 5° del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, **LAS GARANTÍAS NO SON OBLIGATORIAS EN LA CONTRATACIÓN DIRECTA**, razón por la que atendiendo el objeto, modalidad de selección y forma de pago, para el presente contrato de conformidad con el estudio previo no se consideró necesario exigir garantía.

#### **VERIFICACION DE DOCUMENTOS:**

A efectos de determinar la idoneidad del contratista, desde el punto de vista de inhabilidades, incompatibilidades, formación académica y experiencia profesional, se le requerirán los siguientes documentos, acompañando su oferta de servicio:

- Propuesta y carta de aceptación de la invitación a proponer
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
- Certificado de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, Medidas Correctivas.
- Registro Único Tributario
- Formato único de hoja de vida de persona natural y/o jurídica DAFP.
- Declaración de conflicto de intereses, juramentada de Bienes y Rentas **Ley 2013 de 2019**.
- Certificado de **no tener Condenas por Delitos Sexuales**, expedidos por la Policía:
- Certificado que no se encuentra inscrito en el **Registro de Deudor Alimentario Moroso (Redam)**, de la **Ley 2097 de 2021**.
- Certificados de experiencia.
- Documento donde conste la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones y/o estar al día en el pago a parafiscales.

#### **SUPERVISIÓN:**

Para el control a la ejecución contractual y administración del contrato se designará un **SUPERVISOR**. La función de supervisión implica acciones de carácter administrativo, técnico, financiero y jurídico, todas ellas con la finalidad de verificar el cumplimiento del contrato y la satisfacción de los intereses del estado, premisa fundamental de la contratación pública, así como la realización de actividades propias del ejercicio de la actividad contractual. La vigilancia y control del cumplimiento del contrato será ejercida por **PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ** o quien haga sus veces, quien en ejercicio de la función de supervisión, estará facultada para actuar conforme con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 sus Decretos reglamentarios, y en general lo previsto en el respectivo contrato y lo regulado en el Manual de contratación e interventoría vigente, para lo cual tendrá a su cargo las siguientes obligaciones: 1) Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución; 2) Suscribir acta de inicio del contrato; 3) Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento contractual; 4) Verificar el pleno cumplimiento por parte del CONTRATISTA del objeto y las obligaciones contenidas en el contrato; 5) Realizar el seguimiento sobre las obligaciones a cargo del contratista y verificar los informes que deba rendir el contratista; 6) Impartir los cumplidos a satisfacción o cumplimiento de las reciprocidades del contrato; 7) Informar por escrito todos los actos y hechos constitutivos de incumplimiento por parte del CONTRATISTA, y en general, dar parte a ella de todas las actuaciones del mismo





**CONCEJO  
MUNICIPAL  
DE SOPÓ**

Nit. 832.003.491-5

constitutivas de sanción o multa; 8) Entregar por escrito sus observaciones, recomendaciones o sugerencias, enmarcadas dentro de los términos del contrato, y siempre que sean pertinentes con relación a la correcta ejecución del mismo; 9) Solicitar las adiciones y/o modificaciones al contrato cuando las condiciones del servicio lo requieran; 10) Certificar respecto al cumplimiento del CONTRATISTA, documento que se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos que debe realizar EL CONCEJO; 11) Sugerir en caso de ser necesario la suspensión temporal del contrato; 12) suscribir las actas que se generen (actas de suspensión, reinicio, etc.). 13) Solicitar por escrito informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual. 14) Mantener informada por escrito a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. 15) Verificar que el contratista se ajuste al manual de contratación e interventoría vigente. 16) Garantizar la mejora continua en el proceso de contratación estatal. 17) Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. 18) Las contenidas en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

Agradezco de antemano su atención,

**EDWAR DARIÓ TALERÓ VILLA**  
**PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ**

Elaboró: Angélica Bello Quintana-Asesor Jurídico- *ABQ*  
Revisó: Yuli Paola Flórez Moscoso-Secretaría Administrativa Financiera- *YF*  
Aprobó: Edwar Darío Talero Villa -Presidente-



Página 6 de 6

Carrera 2 No 2 – 40, Piso 2 Parque Principal – Sopó Cundinamarca.

E - Mail: [concejo@concejodesopo.gov.co](mailto:concejo@concejodesopo.gov.co)

[www.concejodesopo.gov.co](http://www.concejodesopo.gov.co)

