



PS- 3903

Sogamoso, 06 de octubre de 2025

Doctora:

DIANA GORETY ALCANTAR VIRACACHA

dianagoretyalcantar@hotmail.com

ASUNTO: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

Cordial saludo,

A través del presente y en consideración de la hoja de vida presentada por usted a la entidad, la Personería Municipal de Sogamoso en el marco de la gestión contractual que adelanta para la adquisición de bienes y servicios en la actual vigencia, se permite extenderle invitación a presentar propuesta económica y de servicios, con el objeto de: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN, SEGUIMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PLAN DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (PAE) Y ATENCIÓN AL USUARIO COMPETENCIA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOGAMOSO.**

En desarrollo del objeto que se pretende ejecutar, deberá ejecutar las siguientes actividades específicas:

1. Atención jurídica a los usuarios de acuerdo a las necesidades del servicio, en las instalaciones de la Personería Municipal y en las dependencias que sea requerida la intervención de la entidad o que sean asignados, clasificando jurídicamente las solicitudes y/o quejas.
2. Verificar la adecuada prestación del servicio de alimentación en las instituciones educativas beneficiarias del Municipio, evaluando calidad, oportunidad, cobertura y cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos.
3. Elaborar informes de seguimiento con evidencia fotográfica y documental sobre la entrega de los alimentos, condiciones de manipulación, transporte y almacenamiento, así como la prestación del servicio a los estudiantes de las diferentes instituciones educativas del Municipio.
4. Formular alertas al Personero Municipal y al Personero Delegado, frente a incumplimientos contractuales, fallas en la prestación del servicio o situaciones que afecten la garantía del derecho a la alimentación de los niños, niñas y adolescentes.
5. Verificar y realizar el seguimiento a las apropiaciones presupuestales y acciones administrativas que garanticen los recursos y la prestación del servicio de alimentación escolar desde el primer día calendario para la vigencia 2026.
6. Recomendar medidas preventivas para asegurar la continuidad del programa y la oportuna contratación de los operadores.
7. Presentar en los informes mensuales y final de actividades, hallazgos, recomendaciones y propuestas de mejora en la gestión del PAE.
8. Apoyar a la Personería Municipal en la elaboración de requerimientos o comunicaciones dirigidas a la Administración Municipal, operadores o entidades de control frente a posibles hallazgos fiscales, disciplinarios o administrativos detectados.
9. Participar en reuniones, comités de seguimiento o mesas técnicas relacionadas con la ejecución y control del programa.
10. Gestionar y hacer seguimiento a los derechos de petición, quejas y reclamos, que le sean asignados por parte del Despacho de la personería, el delegado o la secretaria de la Personería.





Personería de Sogamoso

Control y protección
de los derechos
humanos.



11. Gestionar, recepcionar y tramitar en garantía de los derechos de las personas y/o autoridades que así lo soliciten o que se inicien de oficio, respecto a la ejecución del PAE, dando el trámite respectivo.
12. Realizar el trámite y gestión inicial a peticiones, quejas o requerimientos dentro de los cinco (5) días siguientes a su asignación y/o que se adelanten con ocasión de la ejecución del contrato, garantizando que el trámite integral del asunto conocido, se realice en cumplimiento de los términos legales.
13. Apoyar y asesorar al personero municipal y personero delegado en temas jurídicos que le sean consultados y emitir conceptos jurídicos requeridos, relacionados con el objeto contractual.
14. Diligenciar permanentemente, una vez se adelante la actuación, de manera oportuna y de acuerdo a las instrucciones del supervisor del contrato, la información de las bases de datos que se llevan por parte de la entidad, en relación con la atención al usuario, y acompañamientos asignados.
15. Realizar la gestión documental correspondiente a los trámites que le sean asignados y/o que se adelanten con ocasión de la ejecución del contrato.
16. Presentar mensualmente informe de las actividades desarrollada y/o cuando sean requeridos.
17. Presentar al supervisor dentro de los cinco (5) días siguientes a cada mes vencido de ejecución contractual: Informe de actividades desarrolladas, informe de corte de facturación y/o acta parcial y/o acta final de pago con todos los soportes.
18. Cumplir con las directrices dadas por la Personería Municipal de Sogamoso y el supervisor del contrato.
19. Gestionar y organizar el archivo de los expedientes a su cargo dentro de cada periodo, ante la secretaria de la personería para la expedición de paz y salvo, el cual deberá ser presentado con el informe mensual respectivo.
20. Entregar al finalizar del contrato y para la liquidación de este al supervisor los documentos y los archivos generados en cumplimiento de las obligaciones debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo general de la Nación.
21. Las demás que le sean asignadas inherentes al objeto contractual.

La Personería Municipal ha estimado que el costo del objeto contractual asciende a la suma de **ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$11.400.000) M/CTE**, por un plazo estimado para la prestación de servicios de **DOS (02) MESES Y VEINTITRÉS (23) DIAS**, por lo cual, la entidad determina que la forma de pago será a través de tres (3) pagos mensuales parciales vencidos.

En la estimación de costos deberá tener en cuenta las posibles variaciones de precios, así como las tasas, impuestos, contribuciones y demás gravámenes que haya lugar, con base en su experiencia en ejecución de contratos similares, para proyectar el valor de su oferta.

La oferta deberá ser presentada en las instalaciones de la Personería Municipal, ubicada en la calle 11 # 9-30 oficina 101, de lunes a viernes, en el horario de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

Se verificará la oferta con base en el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Propuesta (debe aceptar las condiciones anteriormente descritas y certificar que no se halla incurso en inhabilidades ni incompatibilidades, relacionando los documentos soporte)
2. Formato Único de Hoja de Vida SIGEP II
3. Declaración de bienes y renta y conflictos de interés SIGEP Ley 2013 de 2019.
4. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
5. Fotocopia de la Tarjeta Profesional. (si aplica) y certificado de vigencia de la misma, con fecha no superior a 30 días.
6. Certificado de Antecedentes Disciplinarios de Abogado, rama judicial, o certificado según profesión que corresponda.
7. Certificado definición situación militar (<https://www.libretamilitar.mil.co>). At. 20 de la Ley 1780 de 2016





8. Certificado de Antecedentes disciplinarios con fecha de expedición no superior a 30 días
9. Certificado de Antecedentes Fiscales con fecha de expedición no superior a 30 días
10. Certificado Antecedentes judiciales con fecha de expedición no superior a 30 días
11. Consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. con fecha de expedición no superior a 30 días
12. Verificación en el sistema registro nacional de medidas correctivas de infracciones o multas de la ley 1801 de 2016. Código de Policía y conveniencia. con fecha de expedición no superior a 30 días
13. Certificado de no encontrarse inscrito como deudor alimenticio moroso en el REDAM, con fecha de expedición no superior a 30 días el cual podrá descargar en <https://carpetaciudadana.and.gov.co/>
14. Registro Único Tributario expedido por la DIAN (RUT) con fecha de expedición no superior a 30 días.
15. Certificado médico pre ocupacional expedido por médico especialista en salud
16. Certificados y/o títulos de estudios, acorde al perfil solicitado por la entidad
17. Certificaciones de experiencia laboral y/o profesional, acorde al perfil solicitado por la entidad
18. Certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a 30 días

Posterior a la verificación de los requisitos solicitados, y de llegarse a continuar el trámite del proceso contractual, para el momento de publicación y cargue de documentos en la plataforma SECOP II, además de los relacionados anteriormente, deberá adjuntar:

1. Certificado de afiliación a seguridad social en salud con fecha de expedición no mayor a 30 días
2. Certificado de afiliación a pensiones con fecha de expedición no mayor a 30 días

Factores de selección de la oferta más favorable:

Se procederá a revisar el contenido de los documentos soporte de la propuesta y a verificar el siguiente perfil y/o experiencia

1. IDONEIDAD, EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN

- Persona natural
- Título de pregrado en Derecho, acreditado mediante diploma y acta de grado
- Título de posgrado – especialización
- Tarjeta profesional vigente

2. EXPERIENCIA:

- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional con entidades públicas o privadas.

La Personería Municipal de Sogamoso, tiene la facultad, una vez realizada la revisión del cumplimiento de los requisitos de rechazar o aceptar la propuesta.

Atentamente,


CESAR OLMEDO HERNÁNDEZ SÁNCHEZ
Personero Municipal de Sogamoso