



PS- 4703

Sogamoso, 12 de noviembre de 2025

Doctora:

CAROL TATIANA RINCÓN RUIZ

tatianarinconr12@gmail.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 DESARROLLAR ACTIVIDADES DE ATENCIÓN AL USUARIO, GESTIÓN, SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y ORIENTACIÓN A LA POBLACIÓN EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD 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. Realizar acompañamiento y asistencia en los asuntos urgentes que requieran la intervención de la entidad y que le sean asignados, en consideración del servicio.
3. Realizar la gestión, seguimiento, acompañamiento y orientación a los usuarios sobre trámites, procesos y derechos relacionados con asuntos de la población en condición de discapacidad competencia de la entidad.
4. Proyectar las acciones constitucionales, judiciales y los documentos que se estimen necesarios para la protección de los derechos a los ciudadanos.
5. 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.
6. 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 garantía de derechos de las personas en condición de discapacidad, dando el trámite respectivo.
7. Realizar actividades de atención, acompañamiento y/o intervenciones que se soliciten a la Personería de Sogamoso, por parte de las diferentes entidades del orden Municipal y/o territorial relacionadas con la población en condición de discapacidad.
8. Asistir a los comités y/o reuniones relacionadas con la población en condición de discapacidad, garantizando sus derechos.
9. Realizar seguimiento a la ejecución de los programas dirigidos a la población en condición de discapacidad por parte del Municipio.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
 13. Realizar la gestión documental correspondiente a los trámites que le sean asignados y/o que se adelanten con ocasión de la ejecución del contrato.
 14. Presentar mensualmente informe de las actividades desarrollada y/o cuando sean requeridos.
 15. 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.
 16. Cumplir con las directrices dadas por la Personería Municipal de Sogamoso y el supervisor del contrato.
 17. 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.
 18. 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.
 19. 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 **TRES MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS (3.240.000) M/CTE**, por un plazo estimado para la prestación de servicios de **UN (01) MES Y SEIS (06) DÍAS**, por lo cual, la entidad determina que la forma de pago será a través de 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 15 # 11-79 piso 3, 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
- Tarjeta profesional vigente

2. EXPERIENCIA:

- Doce (12) 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

Proyecto: Clara Isabel Mesa Díaz
Profesional de apoyo contratación

