Soacha, Cundinamarca 08 de enero del 2026

Señor
JOHANA ANDREA PINILLA NOVA

Ref.: Invitación a presentar Propuesta para Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

La Personería Municipal de Soacha, se permite invitarlo (a) presentar propuesta para**: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA FORTALECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS 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 PARA FORTALECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS 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 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 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.

C

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. Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar.
16. Las demás responsabilidades de análoga naturaleza para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual.
17. Mantener la reserva aplicable dentro de los procesos adelantados, con respecto de los cuales tenga conocimiento.

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 Secretaria 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 envió 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:

Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato es la suma de **VEINTE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($20.640.000)** incluidos los impuestos de ley, el cual será cancelado de la siguiente manera: a) un (01) primer pago proporcional a los días calendario ejecutados, por el período comprendido entre la fecha de suscripción del acta de inicio suscrita entre el REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOACHA y la 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 (05) pagos mensuales vencidos e iguales cada uno por la suma de **TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($3.600.000)**. 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

C

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.

TERMINO DE EJECUCION:

El plazo de Ejecución es de Cinco (5) meses y Veintidos (22) días, sin que supere el 31 de diciembre de 2026 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 el siguiente perfil.

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

Categoría	Requisitos				Honorarios mensuales o remuneración (según corresponda)	
Título	Titulo	Posgrado	Experiencia	Equivalencia	Desde	Hasta
VII	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 pregrado o tres años de experiencia adicional al exigido	$3.091.000	$3.600.000

Cordialmente,

LUIS EDUARDO CHIQUIZA AREVALO
PERSONERO MUNICIPAL

Elaboró: Mayra Alejandra Ovalle Pineda / Secretaria General

C