



Personería Municipal de Soacha

Soacha - Cundinamarca, noviembre de 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 invitarla a presentar propuesta para el Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión 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: 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

www.personeria-soacha.gov.co

Carrera 4 #28-10 Centro Comercial Unisur local 1042 Soacha - Cundinamarca / Tel: (601) 840 01 50 - 317 404 54 79
notificacionesjudiciales@personeriasoacha.gov.co - contactenos@personeria-soacha.gov.co



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 Secretaría 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: Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato es la suma de **TRES MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$3'740.000)**, 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 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)** Un (01) pago mensual vencido equivalente 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. Para todos los efectos del presente contrato, se entiende que todos los meses del año son de treinta (30) días.

PLAZO: El plazo de ejecución del contrato será de un (01) mes y cuatro (04) días, sin que supere el 31 de diciembre de 2025.

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

www.personeria-soacha.gov.co

Carrera 4 #28-10 Centro Comercial Unisur local 1042 Soacha - Cundinamarca / Tel: (601) 840 01 50 - 317 404 54 79
notificacionesjudiciales@personeriasoacha.gov.co - contactenos@personeria-soacha.gov.co



Personería Municipal de Soacha

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,

CARLOS OCTAVIO BARRIOS RAMÍREZ
PERSONERO MUNICIPAL DE SOACHA (E)

Elaboró: Jessica M. Santamaría C – Abogada Contratista

Revisó y Aprobó: Mayra Alejandra Ovalle Pineda / Secretaria General

www.personeria-soacha.gov.co

Carrera 4 #28-10 Centro Comercial Unisur local 1042 Soacha - Cundinamarca / Tel: (601) 840 01 50 - 317 404 54 79
notificacionesjudiciales@personeriasoacha.gov.co - contactenos@personeria-soacha.gov.co

Soacha, Cundinamarca noviembre del 2025

Doctor

CARLOS OCTAVIO BARRIOS RAMÍREZ
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 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: 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 Secretaría 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: Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato es la suma de **TRES MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$3'740.000)**, 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 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)** Un (01) pago mensual vencido equivalente 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. 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 del contrato será de un (01) mes y cuatro (04) días, sin que supere el 31 de diciembre de 2025.

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 minina 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.

Titulo	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: Bogotá
Teléfono: 3214611412
Correo electrónico: jopinillanovagmail.com