Soacha – Cundinamarca, octubre de 2025

Juan Galvis
octubre 2025

Señor:
JUAN CAMILO GALVIS BERNAL

Ref.: Invitación a presentar propuesta para contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión

La Personería Municipal de Soacha, se permite invitarlo (a) presentar propuesta para el contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ORIENTADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN Y LOS PROCESOS MISIONALES PROPIOS 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 ORIENTADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN Y LOS PROCESOS MISIONALES PROPIOS 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. Apoyar la atención y orientación inicial a usuarios en temas que se abordan en La Personería Municipal De Soacha.
2. Apoyo en el registro y control de usuarios según los procedimientos y requisitos de Ley en La Personería Municipal De Soacha.
3. Apoyo en la gestión documental y de archivo necesaria en la atención en La Personería Municipal De Soacha.
4. Apoyo en la elaboración de estadísticas e informes que se requieran en La Personería Municipal De Soacha.
5. Las demás que por la naturaleza del contrato sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
6. Apoyar en el cargue de las actas o constancias al sistema de información de la conciliación, arbitraje y la amigable composición SICCAC.

VALOR Y 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 **SEIS MILLONES SEISCIENTOS TRES MIL PESOS M/CTE ($6'603.000,00)** 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)** DOS (02) PAGOS MENSUALES vencidos equivalentes a DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($2'790.000,00); 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 contractual será de DOS (02) meses Y ONCE (11) DIAS, sin que supere el 30 de diciembre de 2025 a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual se realizará una vez cumplidos los requisitos para la ejecución.

PLAZO: El plazo de ejecución contractual será de dos (02) meses y once (11) días, sin que supere el 30 de diciembre de 2025 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 Título de formación técnica y experiencia minina de doce meses de experiencia relacionada con el objeto contractual, 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	TITULO	POSGRADO	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA	DESDE	HASTA
III	Título de formación técnica	N.A	Doce (12) meses de experiencia en la actividad solicitada o relacionada con el objeto de la contratación	Por el título de formación técnica se deberá acreditar: cuatro (4) semestres aprobados de pregrado o dos (2) años de experiencia adicional al exigido	$2.401.000	$2.790.000

Cordialmente,

CARLOS OCTAVIO BARRIOS RAMÌREZ
PERSONERO MUNICIPAL DE SOACHA (E)

Elaboró: *Jessica M. Santamaría C – Abogada Contratista*
Reviso y Aprobó: *Mayra Alejandra Ovalle Pineda / Secretaria General*

Soacha, Cundinamarca, octubre de 2025

Doctor:
CARLOS OCTAVIO BARRIOS RAMIREZ
Personero Municipal de Soacha (e)

REF.: ACEPTACIÓN DE INVITACIÓN

Yo, **JUAN CAMILO GALVIS BERNAL**, identificado (a) con la cedula de ciudadanía No 1.034.656.114 de Soacha, 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 ORIENTADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN Y LOS PROCESOS MISIONALES PROPIOS 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. Apoyar la atención y orientación inicial a usuarios en temas que se abordan en La Personería Municipal De Soacha.
2. Apoyo en el registro y control de usuarios según los procedimientos y requisitos de Ley en La Personería Municipal De Soacha.
3. Apoyo en la gestión documental y de archivo necesaria en la atención en La Personería Municipal De Soacha.
4. Apoyo en la elaboración de estadísticas e informes que se requieran en La Personería Municipal De Soacha.
5. Las demás que por la naturaleza del contrato sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
6. Apoyar en el cargue de las actas o constancias al sistema de información de la conciliación, arbitraje y la amigable composición SICCAC.

VALOR Y FORMA DE PAGO:
Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato es la suma de SEIS MILLONES SEISCIENTOS TRES MIL PESOS M/CTE ($6'603.000,00) 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) DOS (02) PAGOS MENSUALES vencidos equivalentes a DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($2'790.000,00); 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 DE EJECUCION: El plazo de ejecución contractual será de dos (02) meses y once (11) días, sin que supere el 30 de diciembre de 2025 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 experiencia Mínimo Doce meses de experiencia relacionada con el objeto contractual, 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	TITULO	POSGRADO	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA	DESDE	HASTA
III	Título de formación técnica	N.A	Doce (12) meses de experiencia en la actividad solicitada o relacionada con el objeto de la contratación	Por el título de formación técnica se deberá acreditar: cuatro (4) semestres aprobados de pregrado o dos (2) años de experiencia adicional al exigido	$2.401.000	$2.790.000

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,

Juan Galvis

JUAN CAMILO GALVIS BERNAL
Teléfono: 316 222 40 99
Correo electrónico: galviscamilo2003@gmail.com