Corrales, Julio de 2026

Señores
Alcaldía de Corrales
E. S. D.

REF. *PROPUESTA ECONÓMICA*

Respetados,

JUAN SEBASTIAN CRISTANCHO LEÓN mayor de edad, con domicilio en Sogamoso - Boyacá, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.052.020.408 y con correo: asesorcontratacion89@gmail.com, con la presente me permito dejar a su consideración la propuesta ofreciendo mis servicios profesionales propuesta económica, con el fin de prestar los servicios en desarrollo del objeto de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EXTERNO DE CONTRATACION PARA EL MUNICIPIO DE CORRALES -BOYACÁ..** Y además me comprometo a:

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el CONTRATISTA y EL MUNICIPIO.

2. Constituir y allegar al MUNICIPIO las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. (cuando aplique).

3. Realizar la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en la Ley 1562 2012.

4. Realizar el pago de los aportes al Régimen de Seguridad Social y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago. (Aplica para Persona Natural).

5. Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente. (Aplica para Persona Jurídica).

6. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de actividades realizadas o productos relacionados en el contrato, para efectos de que sean recibidos a satisfacción por parte del supervisor, para el pago respectivo.

7. Entregar los informes del acompañamiento, sobre las acciones adelantadas en el marco del cumplimiento al objeto contractual, que le solicite el supervisor.

8. Participar y apoyar al municipio en todas las reuniones a las que ésta lo convoque, relacionadas con la ejecución del contrato.

9. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión adoptado por el municipio, y demás sistemas que tenga implementados la entidad.

10. Tramitar en el sistema de información y atención de trámites, con la oportunidad debida y bajo los parámetros exigidos, todos los requerimientos y/o solicitudes que le sean asignados en desarrollo del objeto contractual.

11. Entregar tanto en medio físico, como magnético todos los documentos e información
12. generada en desarrollo del objeto contractual.

13. Tener un buen manejo de los archivos documentales y mantener permanentemente actualizados los inventarios de los documentos físicos y/o electrónicos del archivo, que se encuentren en su poder, aplicando la normatividad archivística (organización, foliación, rotulo, índice, etc.)

14. Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y el cuidado necesario en el desarrollo del contrato y en los asuntos que le asigne el supervisor, evitando dilaciones.

15. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato, confidencialidad que continuará aún terminado y liquidado el contrato.

16. Cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y asistir a las capacitaciones que se programen.

17. Procurar el cuidado integral de su salud y reportar a la ARL e Informar a la entidad la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

18. Participar activamente en la implementación de las estrategias de Gobierno en Línea, Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública, Anti-trámites, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

19. Entregar a la terminación del contrato los bienes que el municipio haya puesto a su disposición para la prestación del servicio objeto del contrato.

20. Informar oportunamente de cualquier petición o amenaza de quien actuando por fuera de la Ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del MUNICIPIO.

21. Apoyar los procesos internos de calidad en materia de comunicaciones internas y externas promoviendo las actividades y publicaciones institucionales a través de los distintos medios digitales buscando la consecución de los objetivos en materia de comunicaciones institucionales.

22. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de Seguridad de la Información y cumplir con las políticas de seguridad de la entidad, proteger los activos de información de la misma y sus sistemas de información físicos y digitales.

23. Tramitar en el sistema de información de la entidad "INFOACTIVOS", los activos de información que en desarrollo de sus labores genere bajo los parámetros exigidos (procedimientos, tablas de retención documental, inventario de activos y demás que se requieran).

24. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor**.**

ACLARACIONES

El valor de los honorarios corresponde a la suma de VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($29.500.000).

El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 29 de diciembre de 2026, término dentro del cual deberá ejecutarse y cumplirse la totalidad del objeto contractual.

Para efectos legales, de ser acogida mi oferta declaro:

1. Que cumpliré debidamente con el objeto del contrato.
2. Que esta oferta sólo compromete a los firmantes de esta carta.
3. Que ninguna otra persona tiene interés comercial en la propuesta ni en el contrato que se llegue a suscribir.
4. Que no me encuentro incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición legal para contratar con la empresa.
5. Que ninguna otra persona con vínculos de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con el firmante ha presentado propuesta para este proceso.
6. Que no conozco ningún hecho irregular que comprometa la transparencia de este proceso y deba ser denunciado a la empresa.
7. Que en caso de resultar favorecido con la adjudicación me obligo a aceptar la supervisión o Interventorías técnicas y/o administrativas en cabeza del alcalde o de quien éste determine.
8. Que la oferta que ahora someto a su consideración tiene una validez de Treinta (30) días calendario contados desde la fecha de presentación de la presente, no obstante, si la eventual adjudicación se me comunicare con posterioridad a esa fecha y yo aceptare suscribir el contrato, este hecho podrá ser interpretado como prórroga del término de la validez de la propuesta, hasta la firma del respectivo contrato.
9. Que con la firma de la presente me comprometo para cumplir con el compromiso de transparencia.
10. Que así mismo certifico que todo el personal que se empleará en el desarrollo del trabajo, posee Nacionalidad Colombiana.
11. Para todos los efectos informo a ustedes que la dirección a la cual me puede enviar correspondencia relacionada es: la que aparece en el pie de pagina

Agradezco su colaboración, con el fin de continuar con el curso del proceso.

Anexo lo anunciado.

Atentamente,



JUAN SEBASTIAN CRISTANCHO LEÓN
CC. 1.052.020.408
TP. 255.136 CSJ