PERSONERÍA
SUTATAUSA
CUNDINAMARCA

13 de Agosto de 2026

Doctora:
PAOLA FERNANDA AHUMADA RINCÓN
Calle 9 No. 11-47 Conjunto residencial wil casa 6
Villa de san diego de Ubaté - Cundinamarca
Teléfono 3122115199

Asunto: Invitación a presentar oferta

En atención al asunto, y conocedores de las actividades que desempeña, la invitamos a presentar propuesta, cuya finalidad es celebrar un contrato con la Personería de Sutatausa (Cundinamarca), en los términos que se describen a continuación:

1. Objeto:
   PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SUTATAUSA EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ACTUALIZACIÓN, CARACTERIZACIÓN Y/O FORMACIÓN EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN CATASTRAL CON ENFOQUE MULTIPROPÓSITO, ASÍ COMO BRINDAR ORIENTACIÓN Y ASESORÍAS.

2. Actividades:

   1. Adelantar la revisión y análisis jurídico de la documentación relacionada con los predios objeto de consulta por parte de la comunidad, identificando la situación jurídica, antecedentes de propiedad, posesión, tenencia, ocupación y demás aspectos relevantes, dentro del ámbito de competencia de la Personería Municipal.
   2. Brindar orientación jurídica a los ciudadanos que acudan a la Personería Municipal de Sutatausa respecto de situaciones relacionadas con propiedad, posesión, tenencia, formalización de la propiedad, identificación predial y demás asuntos asociados al catastro con enfoque multipropósito, de conformidad con las competencias legales de la entidad.
   3. Apoyar la revisión jurídica de los documentos aportados por los usuarios y de aquellos que sean requeridos para el análisis de las situaciones prediales sometidas a conocimiento de la Personería Municipal, así como apoya en la elaboración de tutelas o recursos en temas catastrales.
   4. Apoyar la identificación de inconsistencias, posibles conflictos o situaciones jurídicas que puedan afectar los derechos de los ciudadanos

respecto de los predios objeto de consulta, dejando constancia de los hallazgos y recomendaciones correspondientes.

5. Gestionar, dentro del marco de las competencias de la Personería Municipal, la solicitud y recopilación de la documentación e información necesaria ante las autoridades, entidades y dependencias competentes para el análisis de los asuntos prediales y catastrales puestos en conocimiento de la entidad.

6. Emitir conceptos y análisis jurídicos, dentro del alcance del objeto contractual, relacionados con propiedad, posesión, tenencia, ocupación, formalización de la propiedad, conflictos prediales y demás asuntos jurídicos asociados al catastro multipropósito.

6. Apoyar la recepción, revisión, clasificación, trámite y seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demás solicitudes —PQRSD— , relacionadas con asuntos prediales, catastrales y de ordenamiento territorial que sean presentadas ante la Personería Municipal.

7. Brindar orientación a los usuarios sobre las autoridades y entidades competentes para conocer y resolver los diferentes asuntos relacionados con sus predios, procurando que las solicitudes sean canalizadas adecuadamente y dentro de los términos establecidos por la ley.

8. Adelantar la revisión jurídica de expedientes, actos administrativos, certificados, escrituras, documentos de tradición, títulos y demás documentos que sean aportados o requeridos para el análisis de los casos prediales puestos en conocimiento de la Personería, sin asumir competencias propias de las autoridades catastrales, registrales o judiciales.

9. Participar, cuando sea convocado por el supervisor, en reuniones, mesas de trabajo, jornadas de atención a la comunidad, espacios de articulación institucional y demás actividades relacionadas con el objeto contractual.

10. Apoyar las jornadas de atención y orientación a la comunidad que programe la Personería Municipal en relación con asuntos prediales, catastrales y de formalización de la propiedad, brindando información jurídica clara y comprensible a los ciudadanos.

11. Apoyar las demás actividades de naturaleza jurídica que sean concordantes con el objeto contractual y que sean requeridas por el supervisor, siempre que guarden relación directa con las funciones de la Personería Municipal y con el apoyo jurídico a los asuntos prediales y de catastro multipropósito.

3. *Lugar de ejecución:*

   La personería de Sutatausa (Cundinamarca)

4. *Plazo de ejecución:*

   El plazo de ejecución del contrato es de Dos (02) MESES contados a partir del acta de inicio y la legalización del contrato en la plataforma SECOP II.

5. *Valor* y forma de pago:

   El monto total del contrato asciende a la suma de ***OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000) LA PERSONERÍA*** *pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato a título de honorarios, que se cancelaran de la siguiente forma: DOS (2) pagos mensuales y sucesivos conforme avance por un valor de* ***CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000) M/CTE.***

   Para la realización de cada uno de los pagos derivados del presente contrato, el contratista deberá presentar los siguientes documentos:

   1. *Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo*
   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 la normatividad legal vigente y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.*

6. Garantías exigidas:

   Teniendo en cuenta que el Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.4.5, respecto a la no obligatoriedad de garantías y teniendo en cuenta que la prestación es de servicios profesionales bajo tramites y tiempos establecidos por la Ley, no existe riesgo de incumplimiento de obligaciones al respecto.

   Finalmente, respecto al no pago de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social, teniendo en cuenta que, si la obligación no se cumple, no se puede dar el aval de supervisión, tampoco se hace necesario la solicitud de garantía.

7. Contenido de la propuesta:

   - *IDONEIDAD: Idoneidad: los servicios profesionales una (01) persona profesional en derecho*
   - *EXPERIENCIA: profesional: acreditar experiencia en derecho administrativo de mínimo dos (2) años en tramites jurídicos y desarrollo de actuaciones de legalización de predios.*

8. Documentos que debe presentar con su propuesta para la suscripción del contrato:

   1. fotocopia cédula de ciudadanía
   2. *fotocopia de Libreta Militar o Certificado de definición de la situación militar. (en los casos en que aplique)*
   3. *Registro Único Tributario*
   4. *fotocopia de diplomas, actas de grado y demás certificaciones educativas que demuestren la idoneidad de la persona.*
   5. fotocopia de tarjeta profesional en los casos que la ley lo exija
   6. certificaciones y constancias de la experiencia relacionada
   7. certificado expedido por la contraloría general de la nación
   8. *certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría general de la nación.*
   9. *certificado de antecedentes judiciales expedido por la policía nacional de Colombia.*
   10. certificado de medidas correctivas de la policía nacional de Colombia
   11. certificado de REDAM (registro de deudores alimentarios morosos)
   12. hoja de vida de la función pública.
   13. *constancia de afiliación al sistema de seguridad social en salud o autoliquidación y pago de aportes.*
   14. certificación cuenta bancaria menor a 30 días.
   15. certificado de examen pre ocupacional vigente.

Sin otro particular;

FRANCY YASMIT TRIANA LATORRE
PERSONERA MUNICIPAL
Supervisor