Gachalá, 25/08/2026

Señor:
OTTO GABRIEL FORERO VANEGAS
C.C. 13.617.614 de Puente Nacional
Correo: ottocabetto@gmail.com

Asunto: Invitación a Presentar Propuesta de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO**

Cordial Saludo,

De manera atenta, me permito extender a usted invitación a presentar propuesta para celebrar **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO** con la Alcaldía Municipal de Gachalá – Cundinamarca, cuyo objeto consiste en: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA, PARA BRINDAR ORIENTACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL, EN ATENCIÓN A LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL"**. lo anterior teniendo en cuenta que usted podría cumplir con el perfil requerido para tal fin de acuerdo a los siguientes requerimientos:

I. CONDICIONES DEL CONTRATO

1. Objeto

"**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA, PARA BRINDAR ORIENTACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL, EN ATENCIÓN A LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL"**

2. Obligaciones generales del contratista

1. Ejecutar el objeto contractual con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, garantizando el cumplimiento integral de las actividades y obligaciones derivadas del contrato.
2. El contratista se compromete a mantener indemne al Municipio de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.
3. Mantener su confidencialidad, disponibilidad e integridad y en tal sentido, como consecuencia, manifiesta su compromiso a darle aplicación a la Ley 1581 de 2012 y Ley 1712 de 2014, así como a la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información de la Alcaldía de Gachalá (Cundinamarca).
4. Prestar los servicios contratados durante la totalidad del plazo de ejecución contractual, de conformidad con el alcance del objeto, las necesidades institucionales y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.

5. Coordinar permanentemente con el supervisor designado por la entidad la planeación, ejecución, seguimiento y cumplimiento de las actividades contractuales.
6. Cumplir oportunamente con los requisitos administrativos, financieros y documentales exigidos para el trámite de pagos, realizando el respectivo cargue documental a través de la plataforma transaccional SECOP II.
7. Mantener absoluta reserva y confidencialidad respecto de la información, documentos, bases de datos y demás elementos suministrados por la entidad.
8. Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás contribuciones a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente, acreditando su pago como requisito para el trámite de los respectivos desembolsos.
9. Contar y utilizar, bajo su propia cuenta y riesgo, los equipos, herramientas, y elementos de protección personal requeridos para la ejecución de las actividades contratadas.
10. Custodiar y, al finalizar el contrato o cuando la entidad lo requiera, restituir en buen estado los bienes, documentos, equipos, herramientas, implementos, inventarios, información y demás elementos entregados por el Municipio para la ejecución del objeto contractual.
11. Dar cumplimiento a las políticas, procedimientos, manuales, protocolos y lineamientos establecidos por el Municipio dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía de Gachalá -SIGAC-, así como a las disposiciones relacionadas con la mejora continua y el fortalecimiento institucional.
12. Presentar oportunamente las cuentas de cobro, informes, soportes y demás documentos requeridos para la verificación del cumplimiento contractual y el trámite de pago.
13. Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de gestión documental adoptados por la entidad, garantizando la correcta elaboración, organización, conservación y entrega de los documentos generados en desarrollo del objeto contractual.
14. Cumplir con las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST del Municipio, así como con la normatividad vigente en materia de riesgos laborales, seguridad industrial y salud ocupacional.
15. Informar inmediatamente al supervisor cualquier incidente, accidente de trabajo, condición insegura o situación que pueda afectar la ejecución del contrato o la seguridad de las personas.
16. Participar, cuando sea requerido, en las actividades de capacitación, promoción, prevención, inspección y seguimiento relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, organizadas por la entidad, la Administradora de Riesgos Laborales o los organismos internos de seguridad y salud.
17. Garantizar la seguridad de la información que se pone a su conocimiento, ejerciendo sobre ella diligencia y haciendo uso de las medidas y medios técnicos de cuidado que ponga a disposición la Alcaldía de Gachalá (Cundinamarca); todo ello de acuerdo a lo dispuesto en la Política de Seguridad de la Información de la Alcaldía Municipal de Gachalá (Cundinamarca).
18. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y aquellas que resulten necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

3. Obligaciones específicas y/o productos esperados

ÍTEM	ACTIVIDADES A REALIZAR
1	Brindar asesoría y apoyo profesional a la Oficina de Contratación en el desarrollo de las diferentes etapas de los procesos contractuales.
2	Revisar y emitir las recomendaciones jurídicas que resulten pertinentes respecto de los documentos y actuaciones de la etapa precontractual que le sean asignados, incluyendo, entre otros, proyectos de pliegos de condiciones, pliegos definitivos, estudios y documentos previos,

	anexos y demás documentos necesarios para el inicio y desarrollo de los respectivos procesos contractuales.
3	Brindar asesoría y apoyo jurídico a los comités evaluadores en la revisión, análisis y evaluación de las propuestas presentadas dentro de los procesos de selección que le sean asignados, de conformidad con la normativa aplicable y las reglas establecidas en los documentos del respectivo proceso.
4	Acompañar y asesorar al Ordenador del Gasto en las reuniones y actividades en las que se requiera soporte o criterio profesional en materia contractual, así como brindar orientación a los supervisores de contratos cuando sea requerido, en asuntos relacionados con la gestión y ejecución contractual.
5	Participar en los comités de contratación, audiencias públicas y demás reuniones a las que sea convocado, cuando se requiera brindar asesoría, orientación o emitir conceptos y recomendaciones en materia jurídica y contractual, así como contribuir en la definición de lineamientos, procedimientos y mecanismos de seguimiento y control de la gestión contractual.
6	Presentar los informes, conceptos, documentos y demás productos que sean requeridos en desarrollo del objeto contractual, dentro de los términos y condiciones establecidos por la supervisión del contrato.
7	Cumplir las demás actividades y obligaciones que sean necesarias para el adecuado desarrollo del objeto contractual, siempre que guarden relación directa con su objeto, alcance y naturaleza.

4. Obligaciones del Municipio

El Municipio de Gachalá se obliga a:

1. Designar un supervisor del contrato.
2. Ejercer el control y seguimiento de la ejecución contractual.
3. Realizar los pagos conforme a las condiciones pactadas.
4. Suministrar la información y documentación requerida para la ejecución del contrato.
5. Brindar la colaboración necesaria para el cumplimiento del objeto contractual.

6. Lugar de ejecución

Municipio de Gachalá, Cundinamarca.

7. Plazo de ejecución

El plazo de ejecución será de Será de **4 MESES**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

8. Valor estimado del contrato

El presupuesto oficial estimado para el presente proceso de contratación asciende a la suma **DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($17.600.000,00) M/CTE**, valor que incluye impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos y demás gastos asociados a la ejecución del contrato.

9. Forma y requisitos de pago

Con sujeción a las apropiaciones presupuestales de acuerdo con el plan anual Mensualizado de Caja PAC, de la presente vigencia, el Municipio pagará el valor del contrato así:

El MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor del presente proceso a título de honorarios por mensualidades vencidas, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($4.400.000,00) M/CTE, así:

a) CUATRO (04) PAGOS MENSUALES, equivalente a CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($4.400.000,00) M/CTE, cada uno siempre y cuando se cumpla con el objeto del contrato, previa presentación del informe mensual de actividades y recibido a satisfacción por parte del supervisor.

PARÁGRAFO PRIMERO: El municipio efectuara las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para efectos de los honorarios se tomará todos meses de 30 días calendario cada uno.

PARÁGRAFO TERCERO: Para realizar el pago correspondiente, el contratista deberá entregar mediante la plataforma transaccional SECOP II:

i) Informe de ejecución de actividades relacionadas con el objeto del contrato.
ii) La cuenta de cobro del mes correspondiente
iii) Soportes que acrediten el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral a la Seguridad Social.
iv) Paz y salvo municipal, para el segundo pago.

Por parte del supervisor del contrato mediante la plataforma transaccional SECOP II, los siguientes soportes:

I. Informe de supervisión detallado, incluyendo la verificación del aporte de seguridad social.
II. Acta de recibo final y terminación para el último pago

10. Requisitos de formación, idoneidad y experiencia

Formación académica e idoneidad

Título profesional en Derecho y formación de posgrado en la modalidad de especialización.

Experiencia

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con el objeto contractual.

II. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA / DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES

El interesado deberá presentar los siguientes documentos:

1. Propuesta económica.
2. Hoja de vida de la Función Pública diligenciada en SIGEP.
3. Documentos que acrediten la formación académica, idoneidad y experiencia requerida.

5. Copia del documento de identidad.
6. Registro Único Tributario – RUT.
7. Certificación bancaria.
8. Copia de la libreta militar para hombres menores de cincuenta (50) años, cuando aplique.
9. Declaración de bienes y rentas y conflicto de interés (Ley 2013 de 2019).
10. Manifestación de no encontrarse incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad.
13. Certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad Social.
14. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
15. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
16. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.
17. Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC.
18. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
19. Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad
20. Examen médico ocupacional vigente.
21. Formato de autorización para el tratamiento de datos personales, el cual podrá ser consultado en el siguiente enlace: https://drive.google.com/file/d/1RaT4sWiaWc9Nh7_HOLEAAnMYsHOwHTqX/view

El Municipio de Gachalá se reserva la facultad de verificar la autenticidad, veracidad y exactitud de la información y documentación aportada por el proponente. En caso de evidenciarse falsedad, inconsistencia o inexactitud en la información suministrada, la propuesta podrá ser rechazada.

Con la presentación de la propuesta, el proponente autoriza de manera previa, expresa e informada al Municipio de Gachalá, Cundinamarca, para realizar la consulta y verificación de su información en el Registro de Inhabilidades por Delitos Sexuales cometidos contra niños, niñas y adolescentes, administrado por las autoridades competentes, de conformidad con lo establecido en la Ley 1918 de 2018 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

MARIA ALEJANDRA BAUTISTA RUIZ
Jefe Oficina de Contratación.

Revisó: *Maria Alejandra Bautista Ruiz / Jefe Oficina de Contratación*
Aprobó: *Maria Alejandra Bautista Ruiz / Jefe Oficina de Contratación*