Fusagasugá, Septiembre de 2026

Señora
PAULA ANDREA ORJUELA GONZÁLEZ

ASUNTO: SOLICITUD DE OFERTA

De la manera más atenta, solicito oferta para el proceso contractual cuyo objeto consiste en: "*PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL ADECUADO DESARROLLO, FORTALECIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS MISIONALES, TRANSVERSALES Y DE APOYO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ, CONFORME A LAS DIRECTRICES IMPARTIDAS POR LA PERSONERA MUNICIPAL Y EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES DE LA ENTIDAD*".

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar las labores administrativas de la Secretaría, garantizando la organización, eficiencia y oportunidad en el desarrollo de las actividades asignadas.

2. Recibir, radicar, clasificar y organizar la correspondencia interna y externa, asegurando su adecuada distribución y archivo conforme a las normas de gestión documental.

3. Brindar apoyo en la elaboración de documentos oficiales, tales como oficios, memorandos, informes y demás comunicaciones internas o externas que sean requeridas.

4. Mantener actualizados los registros y bases de datos relacionados con los programas, proyectos o trámites que adelante la Secretaría.

5. Prestar apoyo logístico en reuniones, comités y actividades institucionales, incluyendo la preparación de documentos, actas y la coordinación de recursos necesarios.

6. Programar las actividades en el calendario institucional y coordinar con la persona encargada la asistencia de solicitudes dirigidas a funcionarios y contratistas de la personería.

7. Tramitar las solicitudes de abogado de oficio.

Proyectó: Sandra Naranjo Moreno / Revisó y aprobó: Lidia Marcela Bohórquez Chávez / Original: Destinatario – Copia: 1 Archivo

8. Desarrollar las demás actividades que guarden relación directa con el objeto contractual y que sean asignadas por la Personera Municipal o el supervisor del contrato, siempre que correspondan a la naturaleza del servicio contratado.

9. Diligenciar, cargar, actualizar y administrar la información correspondiente en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, garantizando el correcto trámite, seguimiento y archivo de los documentos, conforme a los procedimientos internos de la entidad.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con los lineamientos institucionales, políticas internas, manuales de procedimiento y directrices impartidas por la Personera Municipal y el supervisor del contrato.

2. Mantener una comunicación permanente y efectiva con la supervisión del contrato, informando oportunamente sobre el avance, dificultades o novedades relacionadas con la ejecución contractual.

3. Guardar reserva y confidencialidad sobre la información, documentos y actuaciones a las que tenga acceso con ocasión del contrato, incluso después de su terminación.

4. Ejecutar el contrato con autonomía técnica y profesional, sin que exista subordinación laboral, respondiendo por la calidad y oportunidad de los servicios prestados.

5. Cumplir con las normas legales y reglamentarias que regulan la prestación del servicio profesional contratado y las disposiciones aplicables a la Personería Municipal.

6. Ejecutar de manera independiente, autónoma y sin subordinación las actividades del objeto contractual dentro del plazo estipulado.

7. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales.

8. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y tratamientos.

Proyectó: Sandra Naranjo Moreno / Revisó y aprobó: Lidia Marcela Bohórquez Chávez / Original: Destinatario – Copia: 1 Archivo

9. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.

10. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.

11. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o terceros.

12. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.

13. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que este sea de la mejor calidad.

14. Cumplir con políticas, estrategias, metodologías, recursos, soluciones informáticas y competencias para proteger, asegurar y preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se almacene, reproduzca o procese en los sistemas informáticos de la entidad. Mitigando las amenaza, riesgos e impactos de los virus informáticos.

15. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedarán a su cargo, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o a daño de los mismos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Para lo cual deberá suscribirse acta de entrega y recibo por el supervisor y el contratista, dejando constancia del estado en que se le entregan y valor de los mismos.

16. Guardar la reserva, confidencialidad y secreto profesional sobre los asuntos sometidos a su conocimiento con ocasión de la actividad contractual.

17. En los casos en donde el contratista haya recibido elementos o equipos para facilitar la ejecución de las actividades contractuales, lo cual consta en acta, al término del contrato y previo a la suscripción del acta de liquidación o de informe final de supervisión, deberá hacer devolución de estos al supervisor del contrato,

mediante acta, dejando constancia que se entregan en las mismas condiciones en que fueron recibidos, con excepción del desgaste normal por su uso. So pena de responder por el valor de su reposición, para lo cual autoriza realizar el descuento respectivo de los valores que resulten a su favor. De no alcanzar el saldo debe quedar en el acta de liquidación o en el informe final de supervisión la obligación de pagar el valor que falte dentro de un plazo determinado por el supervisor. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones legales procedentes.

18. Mantener comunicación permanente con la personería municipal a través del supervisor del contrato, a fin de coordinar las acciones y desarrollo de las obligaciones contractuales y evaluar su cumplimiento.

19. Solicitar, adquirir, portar y entregar a la finalización de la ejecución contractual el carnet institucional.

20. Aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental tales como: uso de las Tablas de Retención Documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara, uso de scanner de documentos y correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias.

21. Asistir a las capacitaciones que fije la Personera Municipal de Fusagasugá.

22. 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 las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

23. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y cuatro meses más y presentarse en la personería municipal en el momento en que sea requerido.

24. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:

a) Procurar el cuidado integral de su salud.

b) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.

c) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Proyectó: Sandra Naranjo Moreno / Revisó y aprobó: Lidia Marcela Bohórquez Chávez / Original: Destinatario – Copia: 1 Archivo

d) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

e) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

f) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.

g) Las demás disposiciones que en la materia reglamente el decreto 1072 de 2015, el Ministerio de Salud y el Ministerio de trabajo.

25. Las bases de datos, formatos y programas serán de uso exclusivo e institucional de la Personería Municipal de Fusagasugá; en consecuencia, una vez finalizado el contrato, deberán ser desinstalados, eliminados o devueltos de los equipos, dispositivos o herramientas utilizados para la ejecución del mismo, sin que el contratista pueda conservar copias de dicha información.

5.3 OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD

1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.

2. Tramitar las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del presente contrato.

3. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.

4. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.

5. Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes a los sistemas de seguridad social integral en salud y pensión, y ARL.

FORMA DE PAGO

La Personería Municipal de Fusagasugá, cancelará en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de servicio efectivamente prestado, tomando como base unos honorarios mensuales de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2.800.000) M/CTE.**

Con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Contadora de la Personería Municipal de Fusagasugá.

Los anteriores valores se pagarán previa entrega del informe del contratista, previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, acreditación que se encuentre al día en calidad de cotizante, con el pago de aportes relativos al Sistema de seguridad Social integral, que está conformado por el sistema de pensiones, seguridad social en salud y riesgos profesionales, así como los parafiscales como son el Instituto de Bienestar Familiar, SENA, Caja de Compensación cuando corresponda conforme lo establece el artículo 23, Parágrafo 1 de la ley 1150 de 2007 y certificación de recibo a satisfacción y constancia de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (SSSI).

PARÁGRAFO: Atendiendo que el valor a pagar está establecido en mensualidades, para el cálculo contable de la cantidad de los días de la fracción de mes y consecuentemente el valor, este se hará considerando todos los meses como de 30 días.

PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución será de **CUATRO (04) MESES,** término contado a partir de la suscripción del acta de inicio entre el contratista y el supervisor. El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías si a ello hubiere lugar, la afiliación a la ARL y la expedición del registro presupuestal.

La vigencia del contrato será igual al término de ejecución y cuatro (4) meses más, los cuales se destinarán a la aplicación de sanciones al contratista y/o a la liquidación del contrato.

Cordialmente,

LIDIA MARCELA BOHORQUEZ CHAVEZ
Personera municipal

Proyectó: Sandra Naranjo Moreno / Revisó y aprobó: Lidia Marcela Bohórquez Chávez / Original: Destinatario – Copia: 1 Archivo