San Miguel de Agreda de Mocoa, septiembre de 2026

Doctor
CARLOS HUGO PIEDRAHITA PEREZ
Alcalde de Mocoa Putumayo

REFERENCIA: PROPUESTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS

Cordial saludo.

De acuerdo a las condiciones que se estipulan en los estudios previos, hago la siguiente propuesta seria e irrevocable para la contratación cuyo objeto es "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA BRINDAR APOYO EN LA GESTION ADMINISTRATIVA EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SECRETARIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA MUNICIPAL"** y en caso de que me sea aceptada por la Alcaldía Municipal, me comprometo a firmar el contrato correspondiente.

Declaro así mismo:

- Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete al firmante de esta carta.
- Que conozco y acepto las especificaciones contenidas en los estudios previos.
- Que, si se me adjudica el contrato, me comprometo a cumplir todas las obligaciones estipuladas tanto en los estudios previos, como las que indique en la minuta del contrato.
- Que, me comprometo a prestar mis servicios durante el tiempo de **TRES (03) MESES Y VEINTINUEVE (29) DIAS, SIN EXCEDER A 31 DE DICIEMBRE**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato, aprobación de garantías y expedición del Registro Presupuestal
- Que el valor de la propuesta es por la suma de **QUINCE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($15.390.666) M/CTE**, pagaderos de la siguiente manera: Mediante mensualidades vencidas o conforme a los días efectivamente ejecutados de acuerdo con los periodos de prestación de los servicios. Las mensualidades vencidas serán por un valor de hasta **TRES MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE**. **($3.880.000)**. El pago deberá estar acompañado de: **a)** Informe de las actividades ejecutadas del contrato; **b)** Cuenta de cobro del periodo ejecutado **c)** comprobante de pago de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales) **d)** Acta de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato. Para el pago final, adicionalmente deberá acompañarse de los soportes de descuento de estampillas.
- Que no me hallo incurso en ninguna inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Municipio, según las leyes colombianas.

En consecuencia, presento mi propuesta en cuanto a disposición laboral, para llevar a cabo las siguientes Obligaciones:

Obligaciones específicas:

1. Brindar apoyo técnico y administrativo a la Secretaría Financiera y Administrativa en la elaboración, revisión y organización de los documentos y actos administrativos que sean requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
2. Brindar apoyo técnico y administrativo a la Secretaría Financiera y Administrativa en el trámite y seguimiento de las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos que requiera adelantar la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y plan de acción.
3. Apoyar oportunamente a la Secretaría Financiera y Administrativa en la atención, trámite, seguimiento y organización de las respuestas a las PQRS y demás solicitudes que sean allegadas a la dependencia.

4. Apoyar a la Secretaría Financiera y Administrativa en la revisión, organización y elaboración de los informes de supervisión, certificaciones de cumplimiento y demás documentos relacionados con la ejecución de los contratos que sean competencia de la dependencia.
5. Apoyar a la Secretaría Financiera y Administrativa en la elaboración, consolidación y presentación de los informes administrativos, financieros y de gestión que sean requeridos en desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
6. Apoyar administrativamente el seguimiento de los procesos contractuales de responsabilidad de la Secretaría Financiera y Administrativa, mediante la revisión de documentos, control de plazos, organización de soportes y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con las instrucciones del supervisor.
7. Brindar apoyo técnico y administrativo en los diferentes espacios, reuniones, comités y mesas de trabajo a los que sea convocada la Secretaría Financiera y Administrativa.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Ejecutar de forma eficiente y oportuna las actividades y obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno con el municipio.
2. Cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para la firma electrónica de los contratos y sus modificaciones en la plataforma de SECOP II.
3. Suscribir mensualmente en el formato establecido, los informes de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual, con los anexos o evidencias correspondientes, y publicar de forma mensual, dentro de los (3) tres días siguientes a su expedición, en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los informes y/o productos de ejecución contractual, con los debidos soportes, si hubiere lugar a ellos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014.
4. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.
6. Informar al municipio la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. No obstante, lo anterior, los términos aquí señalados se adoptan en cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, sin que esto desnaturalice la modalidad del presente contrato de prestación de servicios.
7. Mantener actualizada su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II).
8. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato, dentro de los cinco (5) días siguientes al perfeccionamiento.
9. Acatar y cumplir con los plazos, procedimientos y requisitos que se establezcan por parte de la Secretaria Financiera y Administrativa para el trámite de pago de cuentas, según el procedimiento que para el efecto se establezca y cumpliendo los requisitos y fechas definidas por la entidad.
10. Mantener en estricta confidencialidad, durante la vigencia de este contrato y dentro de los dos (2) años siguientes a su vencimiento, la información de propiedad del municipio, que haya tenido o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución de este contrato.
11. Custodiar los bienes y documentos que con ocasión de la ejecución del contrato EL MUNICIPIO DE MOCOA le entregue o terceros le entreguen.
12. Responder conforme a la ley por sus actuaciones u omisiones cuando con ellas cause un perjuicio a la Entidad o a terceros.
13. El contratista se obliga a afiliarse y realizar el pago oportuno al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales de conformidad con la normatividad vigente.
14. Contribuir en la Implementación, control y mejora permanentemente del Sistema de Gestión Municipal SIGEM – Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Alcaldía de Mocoa, en las acciones y actividades desarrolladas y/o programadas.

15. El CONTRATISTA se obliga a dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), en especial a lo previsto en la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Atentamente,

JUAN JOSE CASTRO CORDOBA
C.C. No. 1124861468 de Mocoa Putumayo
E-mail. Juan_Jc94@hotmail.com
Teléfono: 3213813060
Dirección: B/ ciudadela universitaria