PS-4147

Sogamoso, 03 de septiembre de 2026

Doctora:
PAULA ALEJANDRA LUGO CARDOZO
palugocar60@gmail.com

ASUNTO: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

Cordial saludo,

A través del presente y en consideración de los servicios prestados a la entidad a través del contrato **PMS-016-2026** por usted a la entidad, la Personería Municipal de Sogamoso en el marco de la gestión contractual que adelanta para la adquisición de bienes y servicios en la actual vigencia, se permite extenderle invitación a presentar propuesta económica y de servicios, con el objeto de: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA GESTIÓN Y TRAMITE DE LOS PROCESOS DEL ÁREA DISCIPLINARIA ADELANTADOS POR LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOGAMOSO.**

En desarrollo del objeto que se pretende ejecutar, deberá ejecutar las siguientes actividades específicas:

1. Sustanciar los procesos disciplinarios asignados por el supervisor del contrato, garantizando el cumplimiento de los términos legalmente establecidos.

2. Proyectar y gestionar las quejas de índole disciplinaria, clasificando las que son competencia de la Personería Municipal.

3. Gestionar y proyectar las remisiones por competencia de los procesos, quejas y/o asuntos que no sean de conocimiento de la entidad.

4. Proyectar, ajustar y tramitar hasta el cumplimiento mínimo ocho (8) autos mensuales de cualquiera de los siguientes tipos: inicio o cierre de acción preventiva, inhibitorio, indagación previa, investigación disciplinaria, cierre de investigación disciplinaria, desglose, acumulación, archivo y/o formulación de cargos según los procesos y quejas de índole disciplinaria que le sean asignados.

5. Adelantar las gestiones y actuaciones de trámite necesarias para llevar a cabo el cumplimiento de las decisiones o autos sustanciados en los procesos y quejas asignados.

6. Remitir oportunamente para revisión del supervisor las decisiones proyectadas y una vez revisadas y autorizadas, entregarlas a la secretaria del Despacho o a quien sea designado con las constancias de entrega al despacho correspondientes, para la posterior revisión y firma del personero Municipal.

7. Realizar oportunamente los ajustes a las decisiones o autos proyectados de acuerdo a lo solicitado por el supervisor del contrato o el personero Municipal.

8. Gestionar, asistir y practicar las pruebas ordenadas dentro de los procesos disciplinarios de acuerdo con lo asignado.

9. Realizar y asistir a la práctica de diligencias dentro de los procesos disciplinarios de acuerdo con lo asignado y que sea requerido por la entidad.

Sogamoso, Boyacá.
Calle 15 No. 11-79 Piso 3
www.personeriadesogamoso.gov.co
personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co
+57 321 224 5675
Linea de atención 770 6744

10. Cumplir con las directrices dadas por el personero Municipal de Sogamoso y el supervisor del contrato referentes a las actuaciones que se adelantan dentro de la Oficina de asuntos disciplinarios de la Personería Municipal de Sogamoso.

11. Apoyar al personero de Sogamoso y al personero delegado en los temas jurídicos que le sean requeridos relacionados con el objeto contractual.

12. Apoyar en el trámite de asuntos que por reparto de la secretaria sean necesarios de resolver de manera oportuna por parte de la Personería Municipal relacionados con el objeto contractual.

13. Realizar la organización, conformación, incorporación y foliación de los cuadernos (original y copia) de las quejas y expedientes de índole disciplinaria que le sean asignados por el supervisor del contrato.

14. Incorporar los documentos asignados y/o entregados por parte de la secretaria de la Personería, en los expedientes disciplinarios correspondientes.

15. Presentar mensualmente informe de las actividades desarrolladas y/o que sean requeridos, junto con los documentos proyectados durante el periodo de ejecución contractual.

16. Presentar al supervisor dentro de los cinco (5) días siguientes a cada mes, informe de ejecución contractual: informe de actividades, informe de corte de facturación y/o acta parcial y/o acta final de pago con todos los soportes.

17. Realizar la organización del archivo de los expedientes a su cargo dentro de cada periodo, ante la secretaria del Despacho o a quien sea designado, para la expedición de paz y salvo, el cual deberá ser presentado con el informe mensual respectivo.

18. Entregar al finalizar del contrato y para la liquidación de este al supervisor los documentos y los archivos generados en cumplimiento de las obligaciones debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo general de la Nación.

19. Cumplir con las directrices dadas por el Personero Municipal de Sogamoso y el Supervisor del contrato.

20. Las demás que le sean asignadas inherentes al objeto contractual.

La Personería Municipal ha estimado que el costo del objeto contractual asciende a la suma de **ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($11.200.000) M/CTE,** por un plazo estimado para la prestación de servicios de **TRES (03) MESES Y VEINTIÚN (21) DIAS**, por lo cual, la entidad determina que la forma de pago será en **TRES (03) pagos mensuales vencidos por valor de TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000) M/CTE y UN (01) ÚLTIMO PAGO VENCIDO por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($2.200.000) M/CTE.**

En la estimación de costos deberá tener en cuenta las posibles variaciones de precios, así como las tasas, impuestos, contribuciones y demás gravámenes que haya lugar, con base en su experiencia en ejecución de contratos similares, para proyectar el valor de su oferta.

La oferta deberá ser presentada necesariamente en medio físico, debidamente impresa y radicada en las instalaciones de la Personería Municipal de Sogamoso, ubicada en la calle 15 # 11-79 piso 3, de lunes a viernes, en el horario de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. y adicionalmente deberá ser remitida en medio electrónico al correo institucional personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co

Sogamoso, Boyacá.
Calle 15 No. 11-79 Piso 3
www.personeriadesogamoso.gov.co
personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co
+57 321 224 5675
Linea de atención 770 6744

La presentación por ambos medios; físico y electrónico, constituye un requisito obligatorio y concurrente, por lo que no será suficiente la remisión o radicación de la propuesta por uno solo de estos medios.

Se verificará la oferta con base en el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Propuesta (debe aceptar las condiciones anteriormente descritas y certificar que no se halla incursa en inhabilidades ni incompatibilidades, relacionando los documentos soporte)
2. Formato Único de Hoja de Vida SIGEP II
3. Declaración de bienes y renta y conflictos de interés SIGEP Ley 2013 de 2019.
4. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
5. Fotocopia de la Tarjeta Profesional. (si aplica) y certificado de vigencia de la misma, con fecha no superior a 30 días.
6. Certificado de Antecedentes Disciplinarios de Abogado, rama judicial, o certificado según profesión que corresponda.
7. Certificado definición situación militar (https://www.libretamilitar.mil.co). At. 20 de la Ley 1780 de 2016 (verificar por la entidad).
8. Certificado de Antecedentes disciplinarios con fecha de expedición no superior a 30 días (verificar por la entidad).
9. Certificado de Antecedentes Fiscales con fecha de expedición no superior a 30 días (verificar por la entidad).
10. Certificado Antecedentes judiciales con fecha de expedición no superior a 30 días (verificar por la entidad).
11. Consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. con fecha de expedición no superior a 30 días
12. Verificación en el sistema registro nacional de medidas correctivas de infracciones o multas de la ley 1801 de 2016. Código de Policía y conveniencia. con fecha de expedición no superior a 30 días (Pantallazo) (verificar por la entidad).
13. Certificado de no encontrarse inscrito como deudor alimenticio moroso en el REDAM, con fecha de expedición no superior a 30 días el cual podrá descargar en https://carpetaciudadana.and.gov.co/
14. Certificado de afiliación a seguridad social en salud con fecha de expedición no mayor a 30 días
15. Certificado de afiliación a pensiones con fecha de expedición no mayor a 30 días
16. Registro Único Tributario expedido por la DIAN (RUT) con fecha de expedición no superior a 30 días.
17. Certificado médico pre ocupacional expedido por médico especialista en salud
18. Certificados y/o títulos de estudios, acorde al perfil solicitado por la entidad
19. Certificaciones de experiencia laboral y/o profesional, acorde al perfil solicitado por la entidad
20. Certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a 30 días

La Personería Municipal de Sogamoso, tiene la facultad, una vez realizada la revisión del cumplimiento de los requisitos de rechazar o aceptar la propuesta.

Atentamente,

CESAR OLMEDO HERNÁNDEZ SÁNCHEZ
Personero Municipal de Sogamoso

Proyecto: Clara Isabel Mesa Diaz
Profesional de apoyo

Sogamoso, Boyacá.
Calle 15 No. 11-79 Piso 3
www.personeriadesogamoso.gov.co
personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co
+57 321 224 5675
Linea de atención 770 6744