Chocontá, 01 de septiembre de 2026

Señora:
Karen Ileana Rodriguez Peña
Chocontá
Proyeccioneskr@gmail.com
Celular: 314-3616053
C.C No. 35.199.300

El Municipio de Chocontá está interesado en recibir su propuesta para contratar la prestación de servicios, cuyos aspectos principales señalamos a continuación:

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA FORMULACIÓN, ESTRUCTURACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS, ASÍ COMO EL CARGUE DE REPORTES DE LAS PLATAFORMAS DE, PIIP, MGA WEB, BIZAGI, COMO LA ESTRUCTURACIÓN DE LAS DEMÁS PLATAFORMAS A NIVEL MUNICIPAL, DEPARTAMENTAL Y NACIONAL DEL MUNICIPIO DE CHOCONTÁ CUNDINAMARCA"

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Conforme al numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal h, numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Prestar el servicio de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados de acuerdo a la normatividad vigente realizados por los diferentes entes de control, inspección y vigilancia., en los términos y las condiciones pertinentes.
2. Cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales conservando un comportamiento de cordialidad y de buen trato con la población sujeto de atención del municipio, así como con los funcionarios y contratistas de la misma, tanto en sus instalaciones como donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas de la orden.
3. Informar al supervisor, cualquier anomalía que se presente con ocasión del contrato o en cumplimiento del mismo.
4. Obrar con lealtad y buena fe durante todas las etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos en la ejecución normal del contrato.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, informando al municipio y a las autoridades competentes de llegarse a presentar.
6. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre el manejo de la información que por causa o con ocasión del presente contrato le sea suministrada por el municipio, o de aquella conocida por cualquier otro medio; por lo que, será responsable de los perjuicios que cause al municipio cuando dicha información sea utilizada para propósitos diferentes o irregulares.
7. Presentar antes de cada pago, ante el supervisor del contrato, las constancias, certificaciones o recibos válidos del pago de aportes mensuales en los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Laborales,

aportes parafiscales y cajas de compensación, en la forma y montos establecidos y dando cumplimiento oportuno y estricto a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 en concordancia con el artículo 1 de la Ley 828 de 2003 y el inciso 6 del artículo 23 del Decreto 1703 de 2002.

8. Presentar al supervisor del contrato, al momento de finalizar el mismo, un informe final en que se evidencie la totalidad del porcentaje del presupuesto ejecutado en el contrato.
9. 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 quedaran a cargo del coordinador, administrador o contratista y este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea.
10. Apoyar al Municipio y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y descontado automáticamente de los honorarios o pago pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.
11. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto y la naturaleza, calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás.
12. Realizar los informes con las planillas asignadas con las actividades propuestas en los informes.
13. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de conformidad con lo consignado en el contrato.
14. Atender las solicitudes y recomendaciones que haga el municipio.
15. Pagar cumplidamente los aportes a la seguridad social, en concordancia con la legislación vigente.
16. Mantener la reserva sobre la información suministrada para el desarrollo.
17. Acatar y cumplir los reglamentos, políticas, procedimientos, normas e instructivos, establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo, de la Alcaldía Municipal de Chocontá.
18. Las demás que pacten las partes.

ALCANCE Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. El contratista realizará acompañamiento a los secretarios, jefes de despacho y presidentes de juntas de acción comunal en las instalaciones de la entidad mínimo una vez por semana, resolviendo las dudas, ayudando con la documentación pertinente, tendiente a la viabilidad de proyectos de inversión.
2. Brindar apoyo en el fortalecimiento del banco de proyectos municipal, en articulación con entidades públicas y privadas. La coordinación comprende la capacitación a secretarios y jefes de oficina respecto a la información requerida para la formulación de proyectos bajo la metodología MGA Web y demás plataformas definidas por las entidades competentes para la radicación de proyectos. Asimismo, incluye la identificación y entrega de los insumos necesarios al contratista, con el fin de garantizar el correcto diligenciamiento de la información. El acompañamiento contempla soporte técnico especializado en cada área, acorde con el presupuesto y las actividades previstas en cada proyecto

3. Desarrollar las actividades relacionadas con la elaboración de la ficha MGA WEB para la estructuración de los proyectos que se presenten a nivel territorial, departamental y nacional. Diligenciando cada una de las etapas que contiene la MGA WEB.
4. Realizar el cargue, actualización y seguimiento de los proyectos de inversión pública en la plataforma PIIP, garantizando la disponibilidad, calidad y veracidad de la información en todas las etapas del ciclo de vida del proyecto. Las actividades incluyen el registro oportuno de avances, la coordinación con las dependencias responsables de la ejecución y el reporte mensual al supervisor del contrato, bajo la responsabilidad de la Secretaría de Planeación.
5. Realizar asesoría, capacitación y seguimiento a las diferentes secretarías con respecto a los cargues de información a de plataformas de proyectos o seguimiento que los secretarios o funcionarios requieran.
6. Establecer una comunicación permanente con los secretarios y jefes de oficina con el propósito de efectuar el respectivo seguimiento de las actividades realizadas para el cumplimiento de las metas propuestas con los proyectos que le sean designados por el supervisor y/o que se encuentren a su cargo.
7. Actualización permanente del banco de proyectos y cargue de la información según se requiera a las plataformas correspondientes.
8. Establecer un proceso estructurado y eficiente para la recepción, clasificación y gestión de los proyectos para recibir, organizar y gestionar los proyectos remitidos por la comunidad, las dependencias u oficinas de la respectiva entidad, así como de las otras entidades adscritas o vinculadas.

9. Elaborar y cargar presupuestos, certificaciones, especificaciones técnicas, listados de chequeo y demás formatos exigidos para proyectos cuyos diseños y formatos sean estandarizados o (TIPO). dentro de las plataformas para estructuración de proyectos que se presenten a nivel territorial, departamental y nacional.
10. Proyección de certificaciones del banco de proyectos para los fines pertinentes con el objeto del contrato
11. Registrar los proyectos de inversión de la entidad territorial, previo cumplimiento de los requisitos definidos para tal fin.
12. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
13. Asistir a los diferentes comités, reuniones y/o citaciones convocadas por el supervisor del contrato, cuando le sea requerido.
14. Compartir el acceso a las plataformas con la Secretaria de Planeación, con el fin de verificar el cumplimiento de todas y cada una de las actividades ejecutadas por el contratista en el desarrollo del objeto contractual
15. Apoyar en la conservación, organización producción y custodia del Archivo de gestión a su cargo, acorde con la normatividad vigente.
16. Las demás que sean asignadas por el supervisor concordantes a su objeto

contractual

PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL: El plazo de ejecución contractual será de **TRES (3) MESES,y veinte (20) dias** a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual se realizará una vez cumplidos los requisitos para la ejecución.

El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá el acta de inicio y de la expedición del registro presupuestal.

EL VALOR DEL CONTRATO A CELEBRAR: Se estima la celebración del contrato hasta la suma de **CATORCE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SEICIENTOS DIESIOCHO PESOS M/CTE ($14.232.618).** valor que incluye los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Nacional, Municipal, y demás costos directos o indirectos que conlleve la ejecución del contrato, los cuales se cancelará con recursos de la vigencia 2026.

FECHA DE APERTURA: Desde el 01 de septiembre 2026 a las 8:00 am.

FECHA LÍMITE PARA LA PRESENTACIÓN: Las propuestas será enviada al correo contratacion@choconta-cundinamarca.gov.co, o presentada en la oficina de contratación.

La fecha límite para la presentación será el día 02 de septiembre de 2026, a las 2:00 Pm.

La propuesta económica, no podrá superar el valor estimado para el contrato que se pretende celebrar.

Para lo cual deberá presentar los siguientes documentos:

1 diligenciar Formato Único de Hoja de vida para persona natural - jurídica
2. Diligenciar Formato de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas
3. Copia de los títulos obtenidos
4. Certificaciones de la experiencia profesional y/o laboral
5. Afiliación al sistema de seguridad integral (salud, pensión COMO COTIZANTE INDEPENDIENTE). El contratista deberá estar afiliado a un programa de Asistencia Médica, Quirúrgica y Hospitalaria (EPS) y al Sistema General de Pensiones en los términos de la Ley 100 d e1993, Ley 789/02, Ley 797/03, Decreto 1703/02, Decreto 2170/02, Decreto 510/03 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan; siendo necesaria la presentación del documento respectivo que acredite la afiliación , junto con fotocopia del recibo de consignación de los aportes, lo cual constituye requisito para tramitar los pagos. Persona jurídica - certificado parafiscales al día.
6. Certificado de Salud Ocupacional (si aplica)
7. Certificado Judicial vigente (Expedido por la Policía Nacional)
8. Boletín de Responsabilidad Fiscal vigente (Expedido por la Contraloría general de la Nación)

9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente ((Expedido por la Procuraduría General de la Nación)
10. Registro Único Tributario (R.U.T.) Expedido por la DIAN (Actualizado).
11. Fotocopia de la cédula de ciudadanía,
12. Propuesta presentada por el contratista, describir actividades a realizar, Obligaciones, tiempo de ejecución y valor.
13. El futuro contratista no deberá hallarse incursos en las inhabilidades, o Incompatibilidades de que trata los Arts.127 de la Constitución Política, 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993, y Ley 617 de 2000, lo cual será declarado en la propuesta, ni ser deudores morosos de entidad estatal alguna, a nivel nacional, departamental o municipal.
14. Tener inscrita la hoja de vida en el SIGEP.
15. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.
16. Libreta militar (fotocopia) y/o acreditación de situación militar definida.

Cordialmente,

JAVIER GARZON FARFAN
Alcalde Municipal.
Chocontá Cundinamarca