San Miguel de Agreda de Mocoa, 09 de septiembre de 2026

Ingeniero:
CARLOS HUGO PIEDRAHITA PEREZ
Alcalde del Municipio de Mocoa Putumayo

REFERENCIA: PROPUESTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

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 **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL EN REVISION Y ACTUALIZACION PERMANENTE DE LA ESTRATIFICACION SOCIO ECONOMICA ZONA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE MOCOA""** 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 **DOS (2) MESES** 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 **SIETE MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($ 7,220,000) 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 SEISCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($ 3.610.000) M/CTE**
- .. 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. Apoyar las actividades que se desarrollan de la revisión y actualización con la Metodología de Estratificación Socio Económica Urbana para servicios públicos domiciliarios, Urbana, Rural y Centros Poblados, desarrolladas por la secretaria de Planeación en el marco de la revisión y actualización

permanente de la Estratificación Socio Económica Urbana, Rural y Centros Poblados del municipio de Mocoa.

2. Apoyar a la secretaria de planeación municipal y el Comité Permanente de Estratificación-CPE, en interpretación y aplicación de normas ambientales en desarrollo del proceso de la revisión y actualización permanente de la Estratificación Socio Económica Urbana, rural y centros poblados del municipio de Mocoa.
3. Apoyar en la elaboración de conceptos ambientales en actuaciones administrativas que se deriven como resultado de las funciones que le asiste a la Secretaría de Planeación, como también como secretaria técnica del Comité Permanente de Estratificación, según Reglamento Interno del CPE, en desarrollo de la revisión y actualización permanente de la Estratificación Socio Económica Urbana, Rural y Centros Poblados del municipio de Mocoa.
4. Apoyar en el Manejo de la información Geográfica SIG según las aplicaciones, software y sistema de información georreferenciada GIS, en desarrollo de la revisión y actualización permanente de la Estratificación Socio Económica Urbana, Rural y Centros Poblados del municipio de Mocoa.
5. Apoyar en la revisión y actualización dinámica de la información cartográfica del visor SIG-WEB, de la plataforma ARCGIS online.
6. Apoyar en la recolección y captura de información en campo para atender las novedades para el proceso de la revisión y actualización Estratificación Socio Económica Urbana, rural y centros poblados del municipio de Mocoa.
7. Apoyar a la secretaria de planeación y el Comité Permanente de Estratificación-CPE en las jornadas de socialización con la comunidad sobre procedimientos técnicos de la nueva metodología de estratificación aplicada para para el proceso de la revisión y actualización Estratificación Socio Económica Urbana, rural y centros poblados, en temas relacionados con afectación y riesgos ambientales que afectan directamente la Estratificación socio económica.
8. Apoyar las reuniones que desde la secretaria de planeación se programen para brindar información, de carácter ambiental, crear rutas de trabajo, planificar o asistir técnicamente en las actividades que dentro Desarrollo de las actividades en el proceso de la revisión y actualización permanente de la Estratificación Socio Económica Zona Urbana y Rural del municipio de Mocoa.
9. Apoyar a la secretaria de planeación en el proceso de la revisión y actualización Permanente de Estratificación Socio Económica Urbana, rural y centros poblados del municipio de Mocoa, urbanismo, y proyectos en general que presente problemas en temas ambientales.
10. Apoyo a las actividades de la secretaria de Planeación, que por su competencia tenga que asistir a otras dependencias en lo técnico administrativo en temas ambientales de sectores trasversales de la inversión pública.
11. Apoyo en la Atención de los requerimientos que realice el Supervisor referente a la ejecución de actividades del objeto contractual e informar las novedades que interfieran en la ejecución del proyecto de la revisión y actualización permanente de la Estratificación Socioeconómica Zona Urbana y Rural del municipio de Mocoa.
12. Apoyar las demás actividades relacionadas al objeto contractual y las asignadas por el supervisor del contrato.

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. Cargar a plataforma secop II los documentos en trámite, correspondientes al proceso precontractual, contractual, y postcontractual, debidamente escaneados, legibles y paginas completas
15. 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.

Atentamente,

CARLOS ANDRES PIEDRAHITA ERAZO
C.C. No. 1006946370 de Mocoa
E-mail. carlosandrespidraita@hotmail.es
Teléfono: 3152826307
Dirección: Barrio Obrero primera etapa Mocoa