Soacha, Cundinamarca 22 de septiembre del 2026

Señora
KAROL JANETH VARGAS VELASQUEZ

Ref.: Invitación a presentar Propuesta para Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión

La Personería Municipal de Soacha, se permite invitarlo (a) presentar propuesta para: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA FORTALECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOACHA".**

De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

OBJETO DEL CONTRATO "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA FORTALECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOACHA".

Cumpliendo con las obligaciones y plazo de ejecución estipulada en la invitación y demás requisitos de legalización contenidos en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y normas relacionadas a la contratación estatal.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

Para la ejecución del presente contrato, **LA CONTRATISTA** se obliga a:

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato con plena autonomía administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con LA PERSONERÍA.
2. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del servicio, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018 y sus decretos reglamentarios.
3. 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 la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
4. Acudir, apoyar y estar presente, cuando sea necesario en el tiempo que se realicen auditorias de entes de control a los que está sujeta LA PERSONERÍA y donde sea requerido, salvo por fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrable.

C

5. Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición para la ejecución de los servicios del presente contrato y del carné de ingreso (cuando le sea entregado) por LA PERSONERÍA y no permitir su uso por parte de ninguna persona y hacer el reintegro que corresponda al momento de su retiro.
6. En el evento de presentar incapacidad temporal (30 días calendario) médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual y al Supervisor del Contrato.
7. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo.
8. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
9. Mantener informado al Supervisor de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
10. Acreditar mensualmente el pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales (ARL), en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y Decreto 0723 de 2013.
11. Atender los requerimientos efectuados directamente por el contratante o por conducto del supervisor.
12. Presentar informes mensuales ante el supervisor del contrato sobre la gestión realizada en ejecución del mismo.
13. Mantener informado al supervisor sobre los asuntos que le han sido asignados y sobre el estado de los mismos, a fin de tomar las decisiones a que hubiere lugar, en defensa de los intereses de la Personería Municipal.
14. Mantener la reserva que requiere el manejo de asuntos que le sean encomendados en ejecución del respectivo contrato.
15. Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar.
16. Las demás responsabilidades de análoga naturaleza para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual.
17. Mantener la reserva aplicable dentro de los procesos adelantados, con respecto de los cuales tenga conocimiento.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA CONTRATISTA

En cumplimiento de este contrato, la contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Prestar apoyo técnico y operativo en la proyección de documentos, borradores de respuesta a derechos de petición, autos, conceptos o requerimientos generales encomendados por la entidad en desarrollo de los procesos administrativos de la Personería Municipal de Soacha.

2. Orientar y asistir a los usuarios que acudan a la Personería Municipal de Soacha a través de los canales de comunicación presencial, escrito o electrónico, brindando información oportuna de acuerdo con los lineamientos institucionales, la normatividad vigente y la programación establecida para el desarrollo de la ejecución contractual.

C

3. Colaborar en la verificación, foliación, clasificación, organización y mantenimiento del archivo físico y digital del área o dependencia asignada, con estricta sujeción a las Tablas de Retención Documental (TRD) y las directrices de la gestión documental de la entidad.

4. Apoyar la recepción, registro, clasificación y asignación preliminar de las comunicaciones y solicitudes físicas y cibernéticas que ingresen a los correos institucionales de la Personería Municipal de Soacha, direccionándolas hacia las dependencias correspondientes para su trámite según los flujos de trabajo de la entidad.

5. Registrar, actualizar e ingresar la información correspondiente en los aplicativos, plataformas y sistemas de información institucionales que requiera la entidad para el seguimiento de la gestión administrativa.

6. Prestar apoyo en la elaboración, organización y cargue de actas, constancias y demás soporte documental en el Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición (SICCAC), cumpliendo con los perfiles, permisos y protocolos de seguridad de la información establecidos.

7. Cumplir las demás actividades directamente relacionadas con el objeto contractual que sean necesarias para obtener los productos contratados, siempre que sean compatibles con la formación de la contratista, estén dentro del alcance del contrato.

FORMA DE PAGO:

La Personería Municipal de Soacha - Cundinamarca, pagará al contratista el valor del contrato así:

Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato es la suma de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.200.000)** incluidos los impuestos de ley, el cual será cancelado de la siguiente manera: a) un (01) primer pago proporcional a los días calendario ejecutados, por el período comprendido entre la fecha de suscripción del acta de inicio suscrita entre el **REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOACHA** y la **CONTRATISTA**, y el último día calendario del mismo mes, previa presentación del informe de actividades y recibido a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato. b) Un (01) pago mensual vencido por la suma de **TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($3.600.000)** c). Un (01) pago final proporcional a los días calendario ejecutados faltantes por remunerar hasta agotar el presupuesto oficial estimado, si es del caso. Para todos los efectos del presente contrato, se entiende que todos los meses del año son de treinta (30) días.

C

TERMINO DE EJECUCIÓN:

El plazo de Ejecución es de Dos (2) meses, sin que supere el 31 de diciembre de 2026 a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual se realizará una vez cumplidos los requisitos para la ejecución.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS O PERFIL PROFESIONAL:

El perfil solicitado, debe ser de una persona natural que para el caso en concreto debe ser una (1) persona que acredite el siguiente perfil.

Para lo anterior se deberá allegar hoja de vida, junto con los documentos que acrediten la veracidad y la experiencia solicitada.

Categoría	**Requisitos**				**Honorarios mensuales o remuneración (según corresponda)**	
Título	Titulo	Posgrado	Experiencia	Equivalencia	Desde	Hasta
VII	Título de formación tecnológica	N/A	Doce (12) meses de experiencia en la actividad solicitada o relacionada con el objeto de la contratación	Por el título de formación tecnológica deberá acreditar: seis (6) semestres aprobados de pregrado o tres años de experiencia adicional al exigido	$3.091.000	$3.600.000

Cordialmente,

LUIS EDUARDO CHIQUIZA AREVALO
PERSONERO MUNICIPAL

Proyectó: Johana González – Contratista SG
Elaboró: Mayra Alejandra Ovalle Pineda / Secretaria General

C