Soacha, Cundinamarca 16 de Octubre del 2026

Señor
JORGE ANDRES VALBUENA QUEVEDO

Ref.: Invitación a presentar Propuesta para Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

La Personería Municipal de Soacha, se permite invitarlo (a) presentar propuesta para: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO CONCILIADOR Y DE APOYO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO AL CENTRO DE CONCILIACIÓN EN DERECHO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOACHA, MEDIANTE LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS SOBRE EL SERVICIO Y SUS REQUISITOS.".

De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

OBJETO DEL CONTRATO "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO CONCILIADOR Y DE APOYO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO AL CENTRO DE CONCILIACIÓN EN DERECHO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOACHA, MEDIANTE LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS SOBRE EL SERVICIO Y SUS REQUISITOS.".

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.
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

C

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. Orientar a los usuarios sobre la naturaleza, finalidad, alcance y etapas de la conciliación en derecho; los requisitos para presentar la solicitud; la información y documentos que deben aportarse, cuando sean exigibles, y los efectos jurídicos del acuerdo conciliatorio. La orientación no implicará garantizar un resultado ni sustituirá la asesoría o representación particular de las partes.
2. Revisar las solicitudes de conciliación asignadas y, de acuerdo con la ley, verificar si contienen la información necesaria para dar trámite y citar a las partes. Cuando se requieran aclaraciones o información complementaria, solicitarlas dentro del procedimiento y adelantar las actuaciones que correspondan conforme a la normativa aplicable.
3. Citar a las partes y a las demás personas cuya comparecencia resulte pertinente a las audiencias de conciliación de los asuntos asignados, por los medios legalmente procedentes y dentro de los términos aplicables.
4. Dirigir personal, directa e indelegablemente las audiencias de conciliación de los asuntos para los cuales sea designado, explicando a los comparecientes el objeto, alcance y límites del mecanismo; garantizando un trato igualitario, neutral e imparcial; promoviendo el diálogo y la presentación de fórmulas de arreglo, y adoptando las decisiones necesarias para el adecuado desarrollo de la audiencia.
5. Elaborar y suscribir las actas de conciliación de los casos a su cargo en los que se alcance un acuerdo total o parcial, procurando que su contenido refleje fielmente lo acordado por las partes e incluya los requisitos legales aplicables.
6. Expedir y suscribir las constancias que correspondan en los asuntos a su cargo, incluidos los eventos de inasistencia, falta de acuerdo o asunto no conciliable, dentro de los términos y con el contenido exigidos por la ley.
7. Entregar al Centro, dentro de los plazos legales, las actas, constancias y documentos aportados por las partes correspondientes a los trámites que haya adelantado. En particular, observar los términos legales para entregar el acta o las constancias y los documentos del trámite, incluida la constancia de inasistencia.
8. Informar oportunamente al Centro cualquier circunstancia que pueda configurar impedimento, recusación, inhabilidad o conflicto de interés respecto de un asunto asignado, y abstenerse de intervenir cuando corresponda conforme a la ley.

9. Guardar reserva sobre la información, los documentos, las discusiones, las propuestas de arreglo y los acuerdos conocidos durante los trámites de conciliación, y dar cumplimiento a las normas aplicables sobre tratamiento y protección de datos personales.
10. Registrar y actualizar la información de los trámites, audiencias, actas y constancias en el Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición —SICAAC— , cuando corresponda a sus funciones y cuente con el perfil o acceso autorizado, procurando que el registro sea completo, oportuno y trazable.
11. Apoyar la organización y gestión documental de los expedientes de conciliación a su cargo, incluyendo la clasificación y entrega de documentos al Centro para su archivo, conforme a las reglas institucionales de gestión documental y archivo.
12. Apoyar la elaboración de informes de gestión y reportes estadísticos relacionados con las actividades contractuales y los trámites de conciliación atendidos, suministrando información veraz, completa y verificable al funcionario competente.
13. Apoyar la atención y recepción de correspondencia y comunicaciones dirigidas al Centro, así como su radicación, clasificación y traslado al funcionario competente. Cuando se le solicite, podrá preparar insumos o proyectos de respuesta; la emisión o suscripción de respuestas corresponderá a quien tenga competencia o autorización para ello.
14. Apoyar actividades de articulación con otros centros de conciliación y entidades, así como jornadas de acceso a la justicia o de promoción de la conciliación, cuando guarden relación directa con el objeto contractual y sean coordinadas por la Personería.
15. Presentar los informes de ejecución contractual que le sean requeridos por el supervisor, describiendo las actividades realizadas, los trámites atendidos, los registros efectuados y las novedades que requieran conocimiento o decisión institucional.
16. Cumplir las demás actividades directamente relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor, siempre que sean compatibles con la naturaleza del servicio y no impliquen asumir competencias decisorias, administrativas o funcionales atribuidas a otros servidores o al director del Centro.

FORMA DE PAGO:

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

NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9.200.000), 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 e igual a cada uno por la suma de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.600.000). 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. Para todos los efectos del presente contrato, se entiende que todos los meses del año son de treinta (30) días. Para la realización de los pagos derivados del presente contrato, el contratista deberá presentar ante la, PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOACHA o donde este le indique los siguientes documentos: 1) Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por la CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato de acuerdo con el formato establecido. 2) Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12, 5% en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio a la Aseguradora de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 3) Para el primer pago la contratista deberá presentar certificación bancaria, a la cual LA PERSONERIA, realizará al giro electrónico de las obligaciones del contrato y por el tiempo de ejecución de este

C

TERMINO DE EJECUCION:

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 título profesional como abogado, para lo cual requiere experiencia, para que contribuya y brinde el acompañamiento necesario en la ejecución de las acciones para el desarrollo del objeto planteado, para lo cual se elaboró el estudio previo.

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 profesional, Tarjeta Profesional, matrícula o licencia (en los casos exigidos en la ley)	N.A	Mínimo dos (2) años de experiencia profesional o relacionada	Por la experiencia mínima de dos (2) años se deberá acreditar: título profesional adicional al mínimo exigido, siempre y cuando la formación sea relacionada con el objeto contractual	$4.400.000	$5.399.000

Cordialmente,

LUIS EDUARDO CHIQUIZA AREVALO
PERSONERO MUNICIPAL

***Elaboró**: Johana Gonzalez C – Abogada Contratista*
***Reviso y Aprobó**: Mayra Alejandra Ovalle Pineda / Secretaria General*

C