Ximena Alexandra Cerón Carlosama
Abogada
Universidad de Nariño
Especialista en Derecho Administrativo

San Miguel de Agreda de Mocoa, 19 de octubre de 2026

Ingeniero
CARLOS HUGO PIEDRAHITA PEREZ
Alcalde de Mocoa Putumayo

REFERENCIA: PROPUESTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOSO 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 DE ESPECIALISTA PARA LA DEFENSA JURÍDICA PARA LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN, EN EL MARCO DE LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA 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 (02) MESES Y DOCE (12) DÍAS CALENDARIO -** 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 **NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS ($9.672.000,00 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 Incluidos Honorarios y Gastos de Manutención y Transporte serán por un valor de **CUATRO MILLONES TREINTA MIL PESOS ($4.030.000,00) 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. Asesorar jurídicamente a la Secretaría de Planeación y al Comité Permanente de Estratificación (CPE) en la interpretación, aplicación y blindaje normativo de las disposiciones legales, en el marco de la revisión y actualización permanente de la estratificación socioeconómica urbana, rural y centros poblados del municipio de Mocoa.

2. Elaborar conceptos jurídicos, proyectos de actos administrativos, respuestas a peticiones, tutelas y demás actuaciones legales que se deriven del proceso de revisión y actualización permanente de la estratificación socioeconómica urbana, rural y centros poblados del municipio de Mocoa.

3. Brindar acompañamiento jurídico en la atención de novedades, levantamiento de información en campo y estructuración de aspectos legales que garanticen el debido proceso en el marco de la revisión y actualización permanente de la estratificación socioeconómica urbana, rural y centros poblados del municipio de Mocoa.

4. Acompañar jurídica y técnicamente a la Secretaría de Planeación y al CPE en las jornadas de socialización con la comunidad, reuniones de concertación y creación de rutas de trabajo frente a restricciones, afectaciones y riesgos ambientales en el marco de la revisión y actualización permanente de la estratificación socioeconómica urbana, rural y centros poblados del municipio de Mocoa.

5. 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. 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.
15. El CONTRATISTA se obliga a dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), en especial a lo previsto en la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Atentamente,

XIMENA ALEXANDRA CERÓN CARLOSAMA
C.C No. 1.085.336.927 de Pasto-N
E-mail. Ximena.ceron9709@gmail.com
Teléfono: 3219916953
Dirección: Vereda Los Guaduales – Mocoa Putumayo