Soacha, Cundinamarca, 16 de octubre del 2026

Señor
JUAN DAVID NEUTO MUÑOZ

La Personería Municipal de Soacha, se permite invitarlo (a) presentar propuesta para el contrato que tiene por objeto la: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOACHA, MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES Y REGISTROS DEL CENTRO, LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, Y LA ACTUALIZACIÓN, REGISTRO Y CARGUE DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA CONCILIACIÓN, EL ARBITRAJE Y LA AMIGABLE COMPOSICIÓN (SICAAC), DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.".**

De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

OBJETO DEL CONTRATO: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOACHA, MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES Y REGISTROS DEL CENTRO, LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, Y LA ACTUALIZACIÓN, REGISTRO Y CARGUE DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA CONCILIACIÓN, EL ARBITRAJE Y LA AMIGABLE COMPOSICIÓN (SICAAC), DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.**

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: El contratista se obliga con la Personería Municipal de Soacha 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 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 DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar la recepción, atención inicial y orientación administrativa de los usuarios que acudan al Centro de Conciliación, suministrando información general sobre los canales, requisitos y etapas del servicio, conforme a los protocolos e instrucciones institucionales, y remitiendo las consultas que requieran decisión o respuesta de fondo al servidor competente.
2. Registrar las solicitudes y los datos de los usuarios atendidos por el Centro de Conciliación en los formatos, bases de datos o aplicativos dispuestos por la entidad, verificando que el registro esté completo de acuerdo con los campos establecidos y observando las reglas institucionales sobre tratamiento y reserva de la información.
3. Apoyar el control administrativo y el seguimiento de las solicitudes recibidas por el Centro, mediante la actualización de los registros que le sean asignados y la identificación de información incompleta o de trámites pendientes, para ponerlos en conocimiento del responsable del Director del Centro de Conciliación.
4. Organizar y apoyar la gestión documental de los expedientes y documentos del Centro de Conciliación que le sean asignados, de acuerdo con las tablas de retención documental, los procedimientos de archivo y las instrucciones de la entidad; mantener la trazabilidad de los documentos recibidos o incorporados y remitirlos al funcionario responsable cuando corresponda.
5. Apoyar el cargue y la actualización de la información de las conciliaciones en el Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición (SICAAC), con base en la información y los documentos previamente validados o autorizados por el funcionario competente.

6. Consolidar y entregar al supervisor reportes periódicos de las actividades realizadas, con información cuantitativa del servicio —por ejemplo, solicitudes recibidas, registros actualizados, documentos organizados y cargues efectuados—, con la periodicidad y el formato definidos para el contrato y sin incluir datos personales que no sean necesarios.

7. Guardar reserva y dar uso adecuado a la información, documentos, claves de acceso y sistemas institucionales a los que tenga acceso con ocasión del contrato, y reportar oportunamente al supervisor cualquier error, incidente, pérdida de información o acceso no autorizado que identifique.

8. Entregar al supervisor, al finalizar el contrato o cuando sea requerido para verificar su ejecución, los documentos, registros y reportes producidos en desarrollo de las obligaciones, y devolver los elementos o accesos institucionales que le hayan sido asignados.

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 **SEIS MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS ($6.180.000),** 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 NOVENTA MIL PESOS ($3.090.000). 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 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 el 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. **PARÁGRAFO** De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1273 de 2018, artículo 1, que modificó el decreto 780 de 2016 en su artículo 2.2.1.1.1.7, el pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes, a partir del mes de octubre de 2018, se efectuará mes vencido, por periodos mensuales, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) y teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el periodo de cotización, esto es, el mes anterior. Una vez efectuado el pago, deberá remitirlo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la realización del último pago so pena de incurrir en incumplimiento del contrato y el inicio del procedimiento previsto en el artículo 86 de la

Ley 1474 de 2011. **PARÁGRAFO PRIMERO**: Para todos los efectos del presente contrato, se entiende que todos los meses del año son de treinta (30) días. A su vez, los pagos estarán sometidos a lo establecido en el procedimiento de gestión contractual adoptado a través de la Resolución PMS-121-2026 del 28 de julio de 2026. **PARÁGRAFO SEGUNDO: LA PERSONERIA** efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En todo caso, los pagos antes previstos estarán sujetos al Programa Anual de Caja (PAC), de la entidad. **PARÁGRAFO TERCERO**: Para efectos del pago de los honorarios se tomará todos los meses de 30 días calendario cada uno. **PARÁGRAFO CUARTO:** El pago se efectuará mediante consignación en la Cuenta Bancaria que refiera el Contratista en su primer pago por escrito, cuyo titular sea el contratista. Así mismo las partes contratantes dejan expresa constancia que en ningún caso habrá lugar a pago de sumas adicionales por servicios prestados en desarrollo del presente contrato. **PARÁGRAFO QUINTO: LA PERSONERÍA,** no se responsabilizará por la demora presentada en el pago al **CONTRATISTA** cuando ella fuera ocasionada por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente contrato. **PARÁGRAFO SEXTO: LA PERSONERÍA** no se hará responsable de las sumas que excedan el valor total establecido en el presente contrato o no estén estipuladas dentro del objeto de este. **PARÁGRAFO SEPTIMO**: No obstante, lo anterior los pagos estarán supeditados a la transferencia efectiva de fondos que realiza la Alcaldía Municipal de Soacha.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1273 de 2018, artículo 1, que modificó el decreto 780 de 2016 en su artículo 2.2.1.1.1.7, el pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes, a partir del mes de octubre de 2018, se efectuará mes vencido, por periodos mensuales, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) y teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el periodo de cotización, esto es, el mes anterior. Una vez efectuado el pago, deberá remitirlo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la realización del último pago so pena de incurrir en incumplimiento del contrato y el inicio del procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

TERMINO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será de Dos (2) mes, sin que supere el 31 de diciembre de 2026

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 experiencia Mínimo 12 meses relacionada, para que contribuya y brinde el acompañamiento necesario en la ejecución de las acciones para el desarrollo del objeto planteado más adelante, 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.

TITULO	POSGRADO	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA	DESDE	HASTA

Título de formación técnica	N.A	Doce (12) meses de experiencia en la actividad solicitada o relacionada con el objeto de la contratación	Por el título de formación técnica se deberá acreditar: cuatro (4) semestres aprobados de pregrado o dos (2) años de experiencia adicional al exigido	$2.701.000	$ 3.090.000

Cordialmente,

LUIS EDUARDO CHIQUIZA AREVALO
PERSONERO MUNICIPAL DE SOACHA

***Elaboró**: Johanna González – Abogada de Contratación*
***Revisó**: Mayra Ovalle – Secretaria General*