Soacha, Cundinamarca 03 de noviembre de 2026

Señora
JEILY ALEXANDRA ZAQUE ROBAYO

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 de apoyo a la Secretaría General de la Personería Municipal de Soacha para la planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la entidad, de conformidad con la normativa vigente y con las funciones de gestión del talento humano, capacitación y bienestar asignadas a dicha dependencia**.".

De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

OBJETO DEL CONTRATO "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOACHA PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST) DE LA ENTIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE Y CON LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CAPACITACIÓN Y BIENESTAR ASIGNADAS A DICHA DEPENDENCIA.".

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.

C

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. Apoyar la planeación y actualización del SG-SST de la Personería, incluidos el plan anual de trabajo, el cronograma de actividades, los objetivos, metas e indicadores, para revisión y aprobación de la Secretaría General.
2. Revisar y mantener actualizada, para consideración de la entidad, la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, así como la matriz de requisitos legales aplicables en SST; proponer medidas de intervención y hacer seguimiento a su ejecución.
3. Apoyar la implementación de las medidas de prevención y control de riesgos laborales y las actividades de promoción de la salud, prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los riesgos identificados y las prioridades institucionales.
4. Diseñar y apoyar la ejecución de actividades de capacitación, inducción y reinducción en SST, en coordinación con la Secretaría General y según las necesidades de los servidores y contratistas de la entidad.
5. Asesorar y acompañar técnicamente al COPASST, según corresponda, y apoyar la coordinación de sus actividades y el seguimiento de las recomendaciones que se formulen.
6. Apoyar la preparación y respuesta ante emergencias, incluyendo la revisión de los procedimientos, la programación de actividades de preparación y la divulgación de las medidas pertinentes, en coordinación con las áreas competentes.
7. Apoyar la gestión documental del SG-SST, organizando y manteniendo disponibles los registros, soportes e informes relacionados con las actividades ejecutadas, de acuerdo con los procedimientos y reglas de custodia de la entidad.
8. Apoyar la investigación y análisis de incidentes y accidentes de trabajo y el seguimiento de las acciones correctivas y preventivas, conforme a la normativa y a los procedimientos institucionales.
9. Realizar seguimiento periódico al plan de trabajo y a los indicadores del SG-SST, identificar desviaciones y presentar a la Secretaría General propuestas de mejora y reportes de avance.
10. Apoyar la evaluación anual del SG-SST y la preparación de la información que deba presentarse a la alta dirección, al COPASST, a la ARL y a las autoridades competentes, cuando corresponda.
11. Coordinar técnicamente con la ARL las actividades de asesoría y asistencia

C

relacionadas con el SG-SST, y apoyar el seguimiento a las recomendaciones que esta emita.
12. Presentar informes de ejecución a la supervisión del contrato, con relación de actividades, productos, resultados, dificultades y recomendaciones, según la periodicidad y el contenido que se establezcan en el contrato.
13. Las demás que sean requeridas para la ejecución de su objeto contractual.

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 SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.600.000),** 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 final proporcional a los días calendario ejecutados faltantes por remunerar hasta agotar el presupuesto oficial estimado, si es del caso. 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.

TERMINO DE EJECUCION:

El plazo de Ejecución es de Un (1) mes y 15 días, 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 en salud ocupacional, para lo cual requiere experiencia de dos (2) años, 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
		N.A		Por la		

C

VII	Título profesional, Tarjeta Profesional, matrícula o licencia (en los casos exigidos en la ley)		Mínimo dos (2) años de experiencia profesional o relacionada	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 – Abogada Secretaria General
Revisó: Mayra Alejandra Ovalle Pineda / Secretaria General

C