Soacha, Cundinamarca 18 de noviembre de 2026.

Señora
VALLERY DANIELA RUIZ PLAZAS

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 A LA DELEGADA DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOACHA PARA APOYAR, DESDE EL COMPONENTE PEDAGÓGICO Y DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA MALLA DE CAPACITACIONES DE LA VIGENCIA 2027, LA DIVULGACIÓN DE LA OFERTA INSTITUCIONAL Y DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, INCLUIDA LA COORDINACIÓN DE JORNADAS DESCENTRALIZADAS DE CONCILIACIÓN".**

De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:
OBJETO DEL CONTRATO "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DELEGADA DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOACHA PARA APOYAR, DESDE EL COMPONENTE PEDAGÓGICO Y DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA MALLA DE CAPACITACIONES DE LA VIGENCIA 2027, LA DIVULGACIÓN DE LA OFERTA INSTITUCIONAL Y DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, INCLUIDA LA COORDINACIÓN DE JORNADAS DESCENTRALIZADAS DE CONCILIACIÓN".

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

10. 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

C

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.

11. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA CONTRATISTA

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

1. Elaborar y presentar para aprobación del supervisor una propuesta de malla de capacitaciones de la vigencia 2027, con temas, públicos destinatarios, metodología, modalidad, propuesta de fechas y necesidades logísticas.
2. Preparar y actualizar el cronograma de las capacitaciones y jornadas dirigidas a las Juntas de Acción Comunal (JAC), líderes comunales, veedores ciudadanos y comunidad, conforme a la programación institucional y a las instrucciones de coordinación impartidas por la Entidad.
3. Diseñar y presentar propuestas metodológicas y pedagógicas para las actividades de formación a su cargo, atendiendo a los públicos destinatarios y a los objetivos definidos por la Delegada de Vigilancia Administrativa.
4. Preparar materiales pedagógicos —como presentaciones, guías, piezas informativas y ayudas didácticas— para las capacitaciones y actividades de divulgación, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Realizar las capacitaciones que le sean asignadas dentro de la programación aprobada, orientadas a dar a conocer los servicios de la Personería Municipal de Soacha, sus canales de atención, las funciones pertinentes de la Delegada y los mecanismos alternativos de solución de conflictos disponibles para la ciudadanía.

C

6. Apoyar la planeación y coordinación operativa de jornadas descentralizadas de servicios institucionales y de conciliación en las comunas, incluidas las actividades desarrolladas mediante la estrategia PersoJAC, en articulación con las dependencias competentes.
7. Apoyar la divulgación y orientación general sobre los mecanismos alternativos de solución de conflictos y la oferta institucional relacionada. Esta obligación no comprende asumir la función de conciliadora, decidir controversias, representar a la Entidad ni sustituir las actuaciones de los servidores o conciliadores competentes.
8. Apoyar la convocatoria a las capacitaciones y jornadas asignadas, así como la preparación de agendas, el registro de participantes, el control de asistencia y la recopilación de evidencias de ejecución.
9. Apoyar la atención y orientación inicial de los usuarios que acudan a la Delegada de Vigilancia Administrativa, suministrando información general sobre los servicios, canales y procedimientos institucionales, y remitiendo las consultas que requieran intervención de la autoridad o dependencia competente.
10. Apoyar la recepción, organización, clasificación y actualización de los documentos físicos y digitales relacionados con las actividades de la Delegada, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de gestión documental de la Personería.
11. Apoyar el trámite administrativo del correo electrónico asignado a la Delegada, mediante la organización, clasificación y direccionamiento de comunicaciones según los procedimientos internos, sin asumir decisiones de fondo ni suscribir respuestas institucionales, salvo autorización expresa y conforme a las competencias aplicables.
12. Consolidar y mantener actualizados los registros, bases de datos, listados de asistencia y demás instrumentos de seguimiento relacionados con las capacitaciones, jornadas de conciliación, actividades de PersoJAC y labores de la Delegada, observando las reglas institucionales para el manejo de la información.
13. Elaborar informes de ejecución sobre las actividades desarrolladas, incluyendo, según corresponda, capacitaciones realizadas, población atendida, comunas cubiertas, temas tratados, resultados y evidencias, y presentarlos al supervisor en los plazos acordados.
14. Apoyar la elaboración de reportes e indicadores asociados a las actividades objeto del contrato, con base en la información disponible y los parámetros definidos por la Entidad.
15. Organizar y mantener disponibles para consulta institucional los soportes físicos y digitales generados en ejecución del contrato, conforme a las directrices de gestión documental y a las instrucciones sobre reserva y protección de la información.
16. Presentar los productos e informes previstos en el contrato al supervisor para su revisión y dejar atendidas las observaciones que correspondan dentro del alcance del objeto contractual.
17. Coordinar con el supervisor y las dependencias pertinentes los aspectos necesarios para ejecutar las actividades contratadas, preservando la autonomía técnica y profesional de la contratista.
18. Cumplir las obligaciones de confidencialidad y protección de la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución contractual, de conformidad con las normas y procedimientos institucionales.

FORMA DE PAGO:

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

C

Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato es la suma de **CINCO MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($5.530.000)** 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 cuarenta y dos (42) 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 licenciatura en educación infantil, para lo cual no 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.

C

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	N/A	N/A	$3.601.000	$3.950.000

Cordialmente,

LUIS EDUARDO CHIQUIZA AREVALO
PERSONERO MUNICIPAL

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

C