Yumbo, 08 de febrero de 2023

Señor
CRISTIAN CAMILO GONZALEZ SALAZAR
Avenida 4BN-58N 60 APTO B-701
Tel. 3128534832
Ccgs1028@hotmail.com
Yumbo- Valle

Asunto: SOLICITUD DE PROPUESTA.

La Personería Municipal de Yumbo, ha realizado estudios previos mediante el cual se determina la necesidad de contar con los servicios profesionales como apoyo a la gestión en la Personería Municipal de Yumbo, para los procesos jurídicos en que sea parte o tenga interés la Personería Municipal de Yumbo.

Dado lo anterior le invito a presentar propuesta para celebrar el contrato de Prestación de Servicios profesionales de apoyo a la Gestión cuyo objeto, actividades, plazo de ejecución, valor, forma de pago y documentos a adjuntar, se describe a continuación:

OBJETO: "PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA ADMINISTRATIVA, LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DENTRO DE LOS PROCESOS O ASUNTOS JURIDICOS (JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS, DISCIPLINARIOS Y FISCALES) DE COMPETENCIA E INTERES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO".

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: El CONTRATISTA, ejecutará las siguientes actividades:

1.- Proyectar las respuestas a los diferentes PQRS dentro de los términos y plazos legales que le sean asignados, al igual que la proyección de tutelas, desacatos, impugnaciones, recursos y demás acciones constitucionales. Producto: Oficios, Registro en formato FO-GE-12 "Atención a trámites y servicios".

2.- Atender y proyectar dentro de los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento de competencia de la Personera Delegada de Derechos Humanos, las actuaciones y el fallo correspondiente a los procesos que se le asigne, en los términos señalados en las Leyes 734 de 2002 y 2094 de 2021. Producto: Oficios, Auto de Trámite, Auto de Cargos, Auto Interlocutorio, Fallo y demás que se requieran dentro de esta etapa.

3.- Actuar como abogado en representación de la Personería ante los diferentes despachos judiciales (Contencioso administrativo, Civil, Penal, Laboral, etc.) en los procesos que le asigne la Personera y en los cuales actúe la entidad como demandado, demandante, accionante, accionado o vinculados por la autoridad judicial.

3.1. Actuar como apoderado en representación de la Personería en asuntos administrativos (EPS) en el recobro de las incapacidades. Producto: poder, documentos elaborados, aprobados y presentados en las diferentes instancias para el pago de las incapacidades.

3.2. Revisar y analizar el contenido documental de las carpetas relacionadas con el otorgamiento de la pensión al señor Gerardo Restrepo y emitir concepto jurídico sobre probabilidad de fallo en el litigio para determinar las actuaciones a seguir por la personería para el cobro efectivo de las cuotas partes pensionales adeudadas por la entidad del orden nacional y municipal, así como, determinar una posible responsabilidad y acciones que deban adelantarse. Producto: concepto jurídico (Análisis de cada una de las carpetas que se le asignen y actuaciones a seguir por la Personería).

3.3. Instaurar según sea el caso de acuerdo al concepto emitido, los procesos judiciales, administrativos de cobro coactivo o ejecutivo y fiscales a que haya lugar. producto: Documentos elaborados y revisados por el supervisor y presentados en las diferentes instancias para el trámite del proceso.

4.- Acompañar en la elaboración de los diferentes informes requeridos por el supervisor del contrato, por los órganos de control, entre otras entidades, según responsabilidades asignadas bajo principios de oportunidad, calidad y veracidad. Producto: Informe.

5.- Mantener actualizado el normograma del proceso de Derechos Humanos. Producto: normograma actualizado en drive del proceso.

6. - Proponer y gestionar la agenda ante la Personera para que sea atendida dentro del comité de conciliación y defensa judicial establecida mediante la resolución No. 400.01-453-2021 del 19 noviembre y modificada por la resolución No. 400.04.01-212 del 31 de mayo de 2022. Producto: Agenda (Cronograma) e informes del estado y avance de los procesos.

7.- Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual según requerimientos de la Personera Municipal o supervisora.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo para la ejecución del presente contrato será contado a partir de la suscripción del acta de inicio previa la legalización del mismo y hasta el 30 de septiembre de 2023.

VALOR Y FORMA DE PAGO: El presupuesto oficial para contratar los servicios en el proceso de "Gestión de Derechos Humanos", se estima en la suma de VEINTISEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/TC. ($26.920.000). EL CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en 8 cuotas por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($ 3.365.000,00) pagadera el último día hábil de cada mes comenzando en el mes de febrero de 2023, previa presentación de los informes mensuales (para cada pago) y consolidado (último pago) de las actividades ejecutadas y recibido a satisfacción de la supervisora del contrato del cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN:
Como lugar de ejecución del contrato se señala el Municipio de Yumbo, que será el domicilio contractual.

LA MATRIZ DE RIESGOS, OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA y OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE SE PUEDEN CONSULTAR en el documento de estudios previos que obra en la carpeta que reposa en el despacho, a cargo de la abogada especializada encargada de la contratación.

DOCUMENTOS A ADJUNTAR EN SU PROPUESTA:
Si es de su interés la presente solicitud, debe PRESENTAR LA PROPUESTA, adjuntando los siguientes documentos en físico o digital - PDF:

1. Formulario único de hoja de vida y declaración juramentada de bienes. (Función pública en Word y PDF firmado por el contratista).
2. Cédula de Ciudadanía en PDF
3. Fotocopia del RUT del contratista, que incluya la actividad 8299, entre otras.
4. Tarjeta profesional (cuando aplique)
5. Certificado Digital de Vigencia y Antecedentes Disciplinarios en el ejercicio de la profesión, cuando aplique. (COPNIA, CSJ, Junta Nacional de Contadores, etc)
6. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la entidad competente (solo para personas jurídicas). PDF

7. Certificaciones de antecedentes EN UN SOLO PDF. Incluye Certificado de Antecedentes Judiciales, Certificado de Medidas Correctivas, Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, Certificado de antecedentes de no responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República, Certificado o pantallazo del Portal Anticorrupción de Colombia (PACO).
8. Certificados de experiencia EN UN SOLO PDF del más reciente hacia atrás que acredite la experiencia requerida.
9. Certificaciones académicas EN UN SOLO PDF del más reciente hacia atrás. Puede ser acta de grado o diploma, que acredite el título solicitado, cuando aplique.
10.Examen Preocupacional vigente. Si no hay cambio en el riesgo o no ha estado cesante por más de 6 meses, tiene una vigencia de 3 años. Decreto Nacional 723 de 2013
11.Certificado de Afiliación de EPS
12.Certificado de Afiliación a fondo de pensión.
13.Formato de información contrato según decreto 1273 de julio 23 de 2018(Adjunto)
14.Comprobante de pago de los aportes de seguridad social integral según el caso
15.Certificación de la cuenta bancaria15.Comprobante de pago de los aportes de seguridad social integral
16.Examen Pre-ocupacional vigente
17.Certificación de la cuenta bancaria
18.Certificado de Plan anticorrupción PACO

Cordialmente,

MARLENY VICTORIA LLANOS
Personera Municipal

Gestión Documental:
Elaboró: Denny Yilreza Robledo Marroquín- Auxiliar Administrativa
Reviso: Jeniffer Elvira Castro-Abogada contratista
Archivar: carpeta contrato
Serie: TRD: 400.12.04.041-2023