Floridablanca, 16 de enero de 2024

Señor:
JUAN ESTEBAN RAMIREZ RACINES
Calle 103 No. 12ª-03 Portales de Fontana
Bucaramanga
E. S. M.

ASUNTO: INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA EN LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO.

Apreciado Señor:

Por medio de la presente, la Personera Municipal de Floridablanca (E), lo invita a participar en el proceso de contratación directa cuyo objeto es: **"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO JUDICANTE EN LA PERSONERIA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROMOCION DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA FAMILIA Y EL MENOR DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA".**

CONDICIONES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El valor del contrato será por la suma de **DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($17.600.000),** con un plazo de **ONCE (11) MESES**. La cantidad anterior se pagará al CONTRATISTA en **ONCE (11) pagos mensualidad vencida** por valor de **UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($1.600.000)**; contados a partir del acta de inicio, previa certificación de cumplimiento por parte del supervisor.

ALCANCE DEL OBJETO:

1. Mantener actualizada la herramienta Drive en lo referente al Plan de Acción de la Personería Delegada para Derechos Humanos, la Familia y el Menor. 2. Presentar de forma oportuna la documentación e informes exigidos por la Entidad: Plan de Acción, Informe de Gestión etc. 3. Alimentar y mantener debidamente ordenado el Sistema de Gestión Documental de la Personería Municipal de Floridablanca. 4. Llevar organizado el archivo de los procesos asignados por el Personero Delegado para la Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, la Familia y el Menor, de conformidad con las normas de gestión archivística. Decreto 594 del 2000. 5. Atender a los ciudadanos en la recepción de quejas y solicitudes a la población, vulnerable, usuarios de la Personería Municipal de Floridablanca, 6. Proyectar las respuestas y adelantar los tramites de las solicitudes radicadas ante la Personería Delegada para la promoción de los Derechos Humanos, la Familia y e Menor de la Personería Municipal de Floridablanca. 7. Realizar acompañamientos y visitas a solicitud del delegado PDDHH, conforme al plan institucional. 8. Apoyar y realizar las demás actividades en temas de conocimiento de la Personería Delegada para la promoción de los derechos humanos, la familia y el menor de la Personería Municipal de Floridablanca. 9. Cumplir con las actividades asignadas en las instalaciones de la Personería Municipal de Floridablanca, dentro del horario establecido para la atención al público. 10. Acompañar los diferentes eventos administrativos y electorales que se desarrollen en el Municipio de Floridablanca. 11. Apoyar las actividades que como Secretaria Técnica de la mesa municipal de participación efectiva de víctimas corresponda a la PDDHH. 12. Presentar de forma oportuna la documentación e informes semanales efectuados por las labores realizadas. 13. Apoyar los procesos de divulgación, difusión y promoción de las actividades realizadas por la entidad, en las diferentes herramientas digitales.

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Si está interesada, deberá enviar la hoja de vida a la oficina de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera de la Personería Municipal Floridablanca a más tardar el día 18 de enero de 2024, con la siguiente documentación:

1. Propuesta de servicios y/o solicitud dirigida a la Personera Municipal (e) – Dra. María Margarita Serrano Arenas.
2. Hoja de Vida con Foto.
3. Soporte del título de bachiller (Incluir fotocopia del Acta de Grado y/o del Diploma del Título)
4. Soporte de Estudios y Experiencia (Incluir fotocopia del Acta de Grado además del Diploma del Título).
5. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
6. Fotocopia de la Libreta militar (si aplica).
7. Fotocopia de la Tarjeta Profesional (si aplica) – manifestar por escrito que la está tramitando.
8. Fotocopia del RUT.
9. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. (www.procuraduria.gov.co)
10. Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República. (www.contraloriagen.gov.co)
11. Certificado judicial. (www.policia .gov.co)
12. Certificado de que no se encuentra vinculado en el sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC. (https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/fmc_cnp_consulta.aspx)
13. Certificado de terminación de materias expedido por el Decano de la facultad y oficio donde presenta al estudiante para realizar la judicatura. (Solo Judicante – contratista)
14. Certificado de vigencia expedido por el Consejo Superior de la Judicatura (abogados) y/o la entidad competente de acuerdo a su profesión.
15. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura (abogados) y/o la entidad competente de acuerdo a su profesión.
16. Formulario de afiliación y/o certificación vigente a la Seguridad Social: Salud, Pensión y ARL como trabajador independiente. Nota: Si usted lo desea, la Personería lo puede afiliar a la ARL que la entidad maneja.
17. Certificado médico de Salud Ocupacional (vigencia 3 años).
18. Certificación de la entidad financiera donde serán consignados el pago de sus honorarios, donde especifique tipo, número de cuenta, nombre del contratista y que se encuentra activa.
19. Subir todos los documentos a la plataforma del Sistema de información y Gestión del empleo público SIGEP (www.sigep.gov.co) y/o actualizar la información ya contenida e imprimir.
20. Hoja de vida de la función pública – SIGEP.
21. Declaración de bienes y rentas – SIGEP.

Es importante señalar, que esta invitación no es vinculante y no obliga a las partes.

Atentamente,

YENIFHER ALEXANDRA ADARME MANTILLA
DIRECTORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Proyectó:

ÁLVARO ANDRES MERCHAN ACEVEDO
Abogado Contratista PMF

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA