Floridablanca, 27 de mayo de 2024

Señora:
YULY PATRICIA FRANCO RUEDA

E. S. M.

ASUNTO: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LOS PROCESOS QUE DESARROLLA LA PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA FAMILIA Y EL MENOR EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO 2024-2028 Y EL PLAN DEDE ACCIÓN MAYO-DICIEMBRE 2024 DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA".

Cordial Saludo,

Por medio de la presente, la Personera Municipal de Floridablanca, la invita a participar en el proceso de contratación directa cuyo objeto es: "**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LOS PROCESOS QUE DESARROLLA LA PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA FAMILIA Y EL MENOR EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO 2024-2028 Y EL PLAN DEDE ACCIÓN MAYO-DICIEMBRE 2024 DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**".

CONDICIONES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El valor del contrato será por la suma de **DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($17.500.000)** con un plazo de **CINCO (05) MESES**. La cantidad anterior se pagará al CONTRATISTA en **CINCO (05)** pagos mensualidad vencida por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (3.500.000),** contados a partir del acta de inicio, previa certificación de cumplimiento por parte del supervisor.

ALCANCE DEL OBJETO:

1. Atender, orientar, asesorar y apoyar jurídicamente a la Población víctima del conflicto armado en Colombia y recibir las declaraciones en línea o en el formato destinado para tal fin por la UARIV.

2. Brindar información, asesoría, apoyo, atención, orientación, notificar despachos comisorios, elaborar recursos a las víctimas del conflicto armado y demás población vulnerable que se presente en la Personería Municipal.

3. Apoyar, acompañar, intervenir y asesorar a la mesa Municipal de Participación Efectiva de Víctimas en los diferentes subcomités creados bajo los parámetros de la Ley 1448 del 2011.

4. Elaborar las acciones constitucionales, derechos de petición, tutelas y demás, a que hubiere lugar a la población víctima del conflicto armado en Colombia, y población vulnerable que solicite apoyo a la Personaría Municipal.

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

5. Realizar acompañamiento en las audiencias ante Juzgados y Comisaria de Familia.

6. Realizar acompañamiento y/o visitas especiales a solicitud del delegado de DDHH en pro de la defensa y promoción de los derechos humanos, especialmente a la población vulnerable.

7. Realizar visitas a las estaciones de Policía, centros para menores infractores, centros de bienestar y vida que presten servicios a adulto mayor y hogares de paso.

8. Apoyar a la Personería Delegada para la defensa y Promoción de los Derechos humanos, la Familia y el Menor, en actividades que adelante en defensa y promoción de los Derechos Humanos de la población vulnerable que solicite apoyo a la Personería Municipal.

9. Responder por los procesos que le sean asignados por el Personero Delegada para la Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, la Familia y el Menor.

10. Acompañar los diferentes eventos administrativos y electorales que se desarrollen en el Municipio de Floridablanca.

11. Llevar organizado el archivo de los procesos asignados por el Personero Delegada 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.

12. Presentar de forma oportuna la documentación e informes semanales efectuados por las labores realizadas.

13. Alimentar y mantener actualizado el Sistema de Gestión Documental (SIGED).

14. Apoyar los procesos de divulgación, difusión y promoción de las actividades realizadas por la entidad, en las diferentes herramientas digitales.

Si está interesado(a), deberá enviar la hoja de vida al Despacho de la Personería Municipal Floridablanca a más tardar el día veintisiete (27) de abril de 2024, con la siguiente documentación:

1. Propuesta de servicios y/o solicitud dirigida a la Personero Municipal – Dr. J Mario Barragán Pachón.
2. Hoja de Vida con Foto.
3. Soportes de Estudios y Experiencia (incluir fotocopia del Acta de Grado además del Diploma del título).
4. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
5. Fotocopia de la Libreta militar (si aplica).
6. Fotocopia de la Tarjeta Profesional (si aplica) – manifestar por escrito que la está tramitando.
7. Fotocopia del RUT.
8. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. (www.procuraduria.gov.co)
9. Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República. (www.contraloriagen.gov.co)

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

10. Certificado judicial. (www.policia .gov.co)
11. 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)
12. 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)
13. Certificado de vigencia expedido por el Consejo Superior de la Judicatura (abogados) y/o la entidad competente de acuerdo a su profesión.
14. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura (abogados) y/o la entidad competente de acuerdo a su profesión.
15. 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.

16. Certificado médico de Salud Ocupacional (vigencia 3 años).
17. 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.
18. 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.
19. Hoja de vida de la función pública – SIGEP.
20. Declaración de bienes y rentas – SIGEP.

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

Atentamente,

HENRY ALBERTO RESTREPO GAMBOA
DIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Proyectó: Diana Lucia Penagos Duarte – CPS

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA