Yumbo, enero de 2025

Señora
DIANA BETZABETH ALZATE GARCIA
CALLE 9 No 3-57 casa segundo piso
nanagarcia21@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 como apoyo a la gestión en la Personería Municipal de Yumbo**,** para el proceso de "Talento Humano, Gestión Documental y SGSST"

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 LOS SERVICIOS PROFESIONALES, DESEMPEÑANDO ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SGSST, DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO"

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

El CONTRATISTA, ejecutará las siguientes actividades:

1. Realizar seguimiento conforme a las directrices del supervisor, a las acciones alineadas con el Plan de Acción Institucional (PAI) y el Plan de Mejoramiento Institucional, relacionadas con los procesos de Gestión Documental y Archivo, Gestión del Talento Humano SG-SST. Esto implica la implementación de controles para mitigar los riesgos identificados en la gestión de riesgos y lograr las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI). Producto: formato de Programación y seguimiento al PAI de los procesos diligenciados mensualmente, Matrices de riesgo diligenciadas en los formatos establecidos, Indicadores, Plan de mejoramiento diligenciado o el que indique la entidad.

2. Apoyar en el mantenimiento y actualización de la documentación asociada a los procesos de Gestión Documental y Archivo y Gestión del Talento Humano SG-SST, esto incluye, la revisión, actualización y seguimiento a la implementación del plan estratégico de talento humano y sus planes asociados Producto: Documentación actualizada de los procesos, cronogramas, Actas, registros de asistencia o el que indique la entidad.

3. Apoyar al supervisor en el seguimiento, monitoreo y evaluación mensual al cumplimiento de los tiempos de respuesta a los derechos de petición. Producto: Informe mensual de seguimiento a los PQRS recibidos, tramitados y en proceso de trámite.

4. Acompañar en la elaboración de los diferentes informes, actas y otros documentos requeridos por el supervisor del contrato, por los órganos de control, entre otras entidades. Producto: Informes, actas y otros.

5. Acompañar al líder del proceso en la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPEG), acorde a los procesos de Gestión Documental y Archivo y Gestión del Talento Humano SG-SST; Así como, el acompañamiento en la atención de auditorías internas, entes de control y de calidad, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes. Producto: Actas de seguimiento MIPG, registros de asistencia o el que indique la entidad.

6. Apoyar la actualización del PINAR generando el cronograma de actividades a desarrollar a partir del año 2025. Producto: PINAR y cronograma de actividades 2025-2028.producto: plan PINAR y cronograma actualizados periódicamente.

7. Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor o según requerimientos de la Personera Municipal8. Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor o según requerimientos de la Personera Municipal.

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 15 de julio del 2025. La vigencia del presente contrato no podrá exceder del 31 de diciembre de 2025

VALOR Y FORMA DE PAGO:

El presupuesto oficial estimado es de QUINCE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($15.264.000).

El CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en 7 cuotas de la siguiente manera: 1 cuota por valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($1.272.000), 5 cuotas iguales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL ($ 2.544.000) y 1 cuota por valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($1.272.000), pagaderas a partir del último día hábil de cada mes iniciando en el mes de enero. Previa presentación de los informes mensuales (para cada pago). Para la realización de los pagos el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, conforme al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 o la que lo modifique. En todo caso los pagos que se hagan durante la ejecución del contrato correspondiente a las obligaciones contractuales, se subordinarán a la apropiación y disponibilidad presupuestal, ajustándose al programa anual mensualizado de caja (PAC). Para cumplir con las obligaciones que ordena la Ley, el CONTRATANTE, efectuará las retenciones que surjan del presente contrato, cuando a ello haya lugar, las cuales estarán a cargo del contratista.

LUGAR DE EJECUCIÓN:

Como lugar de ejecución del contrato se señala la Personería Municipal 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 PARA ADJUNTAR EN SU PROPUESTA:
Si es de su interés la presente solicitud, debe PRESENTAR LA PROPUESTA, adjuntando los siguientes documentos 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
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).
7. Certificaciones de antecedentes. 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. Certificaciones académicas. Puede ser acta de grado o diploma, que acredite el título solicitado, cuando aplique.
9. 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
10. Certificado de Afiliación de EPS
11. Certificado de Afiliación a fondo de pensión.
12. Formato de información contrato según decreto 1273 de julio 23 de 2018(Adjunto)
13. Comprobante de pago de los aportes de seguridad social integral según el caso
14. Certificación de la cuenta bancaria
15. Certificado Redam

Cordialmente,

CASTAÑEDA GONZALEZ JESUS MAURICIO

JESUS MAURICIO CASTAÑEDA GONZALEZ
Personero Municipal de Yumbo

Gestión Documental:
Elaboro: Gabriel Molina Sotelo – Técnico Operativo
Reviso: Jesús Mauricio Castañeda González – Personero Municipal
Archivar: carpeta contrato
Serie: TRD: 400.12.04-001-2025.