

PERSONERÍA MUNICIPAL DE GUARNE

PRESUPUESTO OFICIAL AÑO 2025

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE GUARNE.

CONCEPTO	UNIDAD	CANT	V/TOTAL
<p>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En virtud del presente Contrato, EL CONTRATISTA se obliga a:</p> <p>OBLIGACIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar el servicio por su cuenta y riesgo. 2. Aplicar toda la capacidad intelectual, técnica, y administrativa indispensable, para la correcta y eficiente prestación del servicio contratado. 3. Realizar un uso adecuado y responsable de los sistemas de registro de información, tanto de usuarios como de trámites, utilizados por la Personería. 4. Garantizar que durante el término de este contrato estará disponible para ejecutar el mismo. 5. Dar cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 282 de la Ley 100 de 1993. En todo caso EL CONTRATISTA no contrae vínculo laboral alguno con la Personería Municipal ni con EL MUNICIPIO DE GUARNE. 6. Brindar un trato respetuoso, empático y cordial hacia los usuarios y la población vulnerable. 7. Promover una cultura que fortalezca el respeto y el buen trato dentro de la Personería Municipal. 8. Atender a los llamados que le haga la Personería para una mejor prestación del servicio. 9. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas, evidencias (Proyección de decisiones, y demás documentos para el impulso de procesos), en los formatos oficiales de la Personería, para el pago de sus servicios. 10. Garantizar transparencia en el desarrollo del objeto del contrato en la plataforma del SECOP II. 11. Prestar el servicio oportunamente con calidad. 12. Hacer peticiones respetuosas conducentes a la obtención de la información requerida para el cumplimiento del objeto del respectivo contrato y a recibir respuesta oportuna. 13. Dar respuesta a los informes que se le soliciten en un momento dado por la Administración Municipal, por los usuarios o por los diferentes entes de control. 14. Velar por el buen manejo y cuidado de los bienes que la Personería de Guarne ponga a su disposición para la ejecución del contrato, responder por los daños que se causen en estos bienes por su culpa y hacer entrega de los mismos al supervisor del contrato, una vez termine la ejecución del objeto contratado. 	MESES	06	VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L (\$25.200.000)

15. Estar al día y presentar mensualmente para el pago, la seguridad social y riesgos profesionales cancelados.
16. Garantizar el cumplimiento del objeto contractual, en apego a las Leyes y Normas Vigentes.
17. Estar presto a apoyar los diferentes eventos y actividades propuestas por el contratante.
18. Cumplir lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SIG-SST y normas concordantes según su actividad.
19. Dar cumplimiento a las disposiciones del Decreto 1499 de 2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión para lo cual el Municipio lo tiene articulado al Sistema Integrado de Gestión.
20. Dar cumplimiento al objeto del Contrato con la mejor calidad posible y a responder por el mismo.
21. Preparar por sus propios medios los informes y las operaciones que deba realizar para el logro de los objetivos contenidos en este contrato.
22. Comprometer la máxima diligencia y empeño en las actividades.
23. Elaborar formatos para las distintas funciones que se llevan a cabo en la Personería y de acuerdo con el requerimiento que se le haga.
24. Atender las observaciones y/o recomendaciones de la Personería tendientes a mejorar la prestación del servicio.
25. Suspender el contrato en caso de incurrir en las causales de suspensión previstas dentro de las obligaciones del contratista.
26. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse a la Personería Municipal de Guarne en el momento en que sea requerido para la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender y orientar a los usuarios que acudan a la Personería.
2. Proyectar derechos de petición, tutelas, desacatos, recursos de reposición en subsidio de apelación, impugnaciones, solicitudes y demás documentos a solicitud de usuarios o del jefe inmediato y que sean competencia de la Personería.
3. Recepción y tramite de quejas interpuestas a solicitud de los usuarios.
4. Proyectar documentos jurídicos como respuestas a las solicitudes internas y externas del despacho, respuesta peticiones, actos administrativos, oficios de acompañamiento y los demás que le sean asignados.
5. Brindar asesoría jurídica a los usuarios en las ramas civil, familia y laboral.

6. Hacer seguimiento a los diferentes procesos a solicitud de los usuarios o del supervisor inmediato.			
7. Asistir y acompañar los diferentes procesos y eventos de la personería los cuales sean asignados por el jefe inmediato.			

Guarne Antioquia, cinco (05) de febrero de 2025.



EDWIN CAMILO MARIN CUBILLOS
PERSONERO MUNICIPAL