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 "Gestión Documental Y Archivo, Gestión De Talento Humano Y SST"

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 SST, DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO"

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

El CONTRATISTA, ejecutará las siguientes actividades:

1. Realizar el seguimiento, según las directrices del supervisor, de las acciones a la gestión de los procesos de Gestión Documental y Archivo, Gestión del Talento Humano y SG-SST, relacionadas con el Plan de Acción Institucional (PAI) y el Plan de Mejoramiento Institucional. Esto incluye la implementación de controles destinados a mitigar los riesgos identificados en el marco de la gestión de riesgos y a alcanzar las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI). Producto: Formato de Programación y Seguimiento al PAI, diligenciado mensualmente para los procesos, Matrices de riesgo completadas en los formatos establecidos, Indicadores de gestión y Plan de Mejoramiento, diligenciado o en el formato que indique la entidad.
2. Apoyar en el mantenimiento y actualización de la documentación asociada al proceso de Gestión Documental y Archivo. Esto incluye, la revisión, actualización y seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental y el PINAR de acuerdo con el cronograma de actividades a desarrollar. Producto: Documentación actualizada del proceso, cronogramas, Actas, registros de asistencia o el que indique la entidad.
3. Apoyar en el mantenimiento y actualización de la documentación asociada a los procesos de Gestión del Talento Humano y 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.

4. 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 trámite.
5. Preparar y proyectar los oficios, actos administrativos, Informes, actas y otros documentos relacionados con los procesos de Gestión Documental y Archivo, y Gestión de Talento Humano y SST, conforme a las solicitudes y requerimientos del supervisor y del Personero Municipal, verificando la correcta formulación y fundamentación de estos documentos, asegurando su coherencia y legalidad. Producto: oficios, actos administrativos, Informes, actas y otros documentos proyectados y entregados en los formatos requeridos.
6. Acompañar al líder del proceso en la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), 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.
7. Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor o según requerimientos del Personero 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 30 de noviembre 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 NUEVE MILLONES VEINTIÚN MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($9.021.660).

El CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en 3 cuotas iguales por valor de TRES MILLONES SIETE MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($3.007.220), pagaderas a partir del último día hábil de cada mes iniciando en el mes de septiembre. Previa presentación de los informes mensuales (para cada pago) y acta de recibo definitivo y a satisfacción para el ultimo 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.

DOCUMENTOS PARA ADJUNTAR EN SU PROPUESTA:

Si es de su interés la presente solicitud, debe PRESENTAR LA PROPUESTA, adjuntando los siguientes documentos en 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
5. Certificado Digital de Vigencia y Antecedentes Disciplinarios en el ejercicio de la profesión, cuando aplique. (COPNIA, CSJ, Junta Nacional de Contadores, etc.)
6. 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).
7. Certificaciones académicas.
8. Certificaciones de experiencia laboral
9. Examen Preocupacional vigente.
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
13. Comprobante de pago de los aportes de seguridad social integral según el caso
14. Certificación de la cuenta bancaria
15. Certificado Redam

Cordialmente,

LIBREROS LIBREROS JULIANA

Firmado digitalmente por LIBREROS LIBREROS JULIANA

JULIANA LIBREROS LIBREROS
Personera Municipal de Yumbo (E)

Gestión Documental:
Elaboro: Gabriel Molina Sotelo – Técnico Administrativo
Reviso: Ana María Buitrago Escobar – Abogada Contratista
Archivar: carpeta contrato
Serie: TRD: 400.12.04-037-2025.