Yumbo, septiembre de 2025

Doctor
JULIANA LIBREROS LIBREROS
Personera Municipal de Yumbo (E)

Referencia: OFERTA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Por medio de la presente y atendiendo la invitación por usted remitida, una vez analizada las condiciones de la misma le comunico que estoy en capacidad de realizar el objeto y las actividades descritas en la solicitud. Además, ACEPTO LAS CONDICIONES SEÑALADAS EXPRESAMENTE EN LA SOLICITUD como son plazo de ejecución, valor y forma de pago, lugar de ejecución que son:

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.

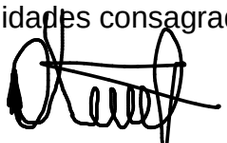
LUGAR DE EJECUCIÓN:

Como lugar de ejecución del contrato se señala la Personería Municipal de Yumbo, que será el domicilio contractual.

ADJUNTO A LA PRESENTE PROPUESTA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

1. Formato de hoja de vida del SIGEP.
2. Declaración de bienes y rentas - declaración juramentada de bienes.
3. Cedula de Ciudadanía
4. Fotocopia del RUT del contratista.
5. Certificaciones académicas
6. Certificado Digital de Vigencia y Antecedentes Disciplinarios en el ejercicio de la profesión.
7. Certificaciones: 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.
8. Certificados experiencia laboral
9. Certificado del REDAM.
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. Examen pre ocupacional vigente
14. Certificación de la cuenta bancaria
15. Certificado de Plan anticorrupción PACO
16. Certificado Redam

Con la presentación de esta propuesta y la suscripción de la misma, declaro bajo la gravedad de juramento, que no me encuentro incurso en las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Ley.



DIANA BETZABETH ALZATE GARCIA
CC. 1.118.285.185 de Yumbo (V)
CALLE 9 No 3-57 casa segundo piso