

PERSONERÍA MUNICIPAL DE GUARNE

PRESUPUESTO OFICIAL AÑO 2025

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO, MEDIANTE LA ATENCIÓN OPORTUNA Y EFICIENTE A LOS USUARIOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

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. Garantizar que durante el término de este contrato estará disponible para ejecutar el mismo. 4. 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. 5. Brindar un trato respetuoso, empático y cordial hacia los usuarios y la población vulnerable. 6. Promover una cultura que fortalezca el respeto y el buen trato dentro de la Personería Municipal. 7. Garantizar transparencia en el desarrollo del objeto del contrato en la plataforma del SECOP II. 8. Hacer peticiones respetuosas conducentes a la obtención de la información requerida para el cumplimiento del objeto del respectivo contrato y a recibir respuesta oportuna. 9. Dar respuesta a los informes que se le soliciten en un momento dado por la Personería Municipal, por los usuarios o por los diferentes entes de control. 10. 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. 11. Garantizar el cumplimiento del objeto contractual, en apego a las Leyes y Normas Vigentes con la mejor calidad posible y a responder por el mismo. 12. Estar presto a apoyar los diferentes eventos y actividades propuestas por el contratante. 13. 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. 14. Dar cumplimiento al 1499 de 2017 Modelo Integrado de Planeación y de control Interno el cual la Personería tiene articulado al Sistema Integrado de Gestión. 15. Llevar registro de lo actuado en los sistemas de información. 	Días	89	DIEZ MILLONES OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$10.086.667) IVA INCLUIDO

<p>16. Preparar por sus propios medios los informes y las operaciones que deba realizar para el logro de los objetivos contenidos en este Contrato.</p> <p>17. Elaborar formatos para las distintas funciones que se llevan a cabo en la Personería y de acuerdo con el requerimiento que se le haga.</p> <p>18. Presentar informe escrito mensual a la Personería Municipal que den cuenta de su gestión. Además, presentar los informes que eventualmente se requieran.</p> <p>19. Atender las observaciones y/o recomendaciones de la Personería tendientes a mejorar la prestación del servicio.</p> <p>20. Acreditar mensualmente el pago de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social Integral y demás obligaciones en materia tributaria.</p> <p>21. Suspender el contrato en caso de incurrir en las causales de suspensión previstas dentro de las obligaciones del contratista.</p> <p>22. 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.</p> <p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>1. Brindar apoyo en los diferentes procesos y trámites administrativos de la Personería Municipal, garantizando la estricta reserva y confidencialidad sobre la información a la cual se tenga acceso y sobre los asuntos de su competencia.</p> <p>2. Apoyar la atención a los usuarios, brindando información y orientación sobre los servicios de la entidad.</p> <p>3. Apoyar la radicación, distribución y control de los documentos recibidos y enviados</p> <p>4. Apoyar el seguimiento y verificación de respuesta a PQRS radicadas en los diferentes procesos y tramites de la Personería Municipal.</p> <p>5. Apoyar las labores de archivo, actualizar la base de datos y organizar, escanear, digitalizar documentos.</p> <p>6. Apoyar la actualización y control de los registros documentales de la entidad.</p> <p>7. Apoyar la elaboración de los informes semestrales correspondientes a las PQRS para su revisión y posterior publicación</p> <p>8. Colaborar en las demás actividades administrativas que le sean asignadas y que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>			
--	--	--	--

Guarne Antioquia, veinticinco (25) de septiembre de 2025


EDWIN CAMILO MARIN CUBILLOS
Personero Municipal