


PERSONERIA MUNICIPAL DE UBATE  PERSONERÍA MUNICIPAL UBATÉ <small>La paz inicia con la protección de tus derechos</small>	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO 1000:2014		
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	FRA-PGD-PCO-04	Página 1 de 3
		Versión 01	12-30-2016
PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES Y OFICIOS			

Ubaté (Cundinamarca) 3 de octubre de 2025

Señor
YEFFERSON YESID FRAILE JOLA
Ubaté (Cundinamarca)
Correo electrónico: jefersonjola74@gmail.com

Cordial Saludo,


La personería Municipal de Ubaté (Cundinamarca), en ejercicio de sus funciones constitucionales y normativas, se encuentra interesada en contratar la prestación de servicios de apoyo, cuyo objeto corresponde a **«PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE UBATE»** cumpliendo las siguientes obligaciones especificas

1. Apoyar a la Personería en la atención a la comunidad y a los diferentes usuarios que solicitan los diferentes servicios que presta la Personería Municipal.
2. Apoyar la Personería en la atención y orientación a la población víctima del conflicto armado.
3. Apoyar a la Personería en el cumplimiento de las comisiones ordenadas por parte de los órganos de control, así como de la jurisdicción
4. Apoyar a la Personeria en la proyección de diferentes documentos tales como derechos de petición, tutelas, amparos de pobreza, oficios varios, resoluciones, etc.
5. Apoyo a la Personería en el archivo, clasificación, selección, entrega, recepción y registro de correspondencia de acuerdo a lo estipulado en la ley 594 de 2000.
6. Apoyar a la Personeria en la presentación de informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el superior inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la personería.
7. Apoyar logísticamente las actividades programadas por la Personería que involucren a la comunidad, como talleres, reuniones, etc.
8. Las demás que se requieran en desarrollo del objeto contractual, en las cuales no exista subordinación

Por lo anterior me permito invitarlo a presentar su oferta, la cual deberá contar con la siguiente documentación:

- a) fotocopia cédula de ciudadanía
- b) fotocopia de Libreta Militar o Certificado de definición de la situación militar. (en los casos en que aplique)
- c) copia actualizada (DIAN) del formulario de registro único tributario –RUT- del contratista.

“La paz inicia con la protección de tus derechos”
 PARQUE PRINCIPAL DIRECCIÓN: CARRERA 7 NO. 6 – 51 PRIMER PISO
 Teléfono:(091)8553302 personeria@ubate-cundinamarca.gov.co
 CODIGO POSTAL: 250430

PERSONERIA MUNICIPAL DE UBATE  PERSONERÍA MUNICIPAL UBATÉ <small>La paz inicia con la protección de tus derechos</small>	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO 1000:2014		
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	FRA-PGD-PCO-04	Página 2 de 3
		Versión 01	12-30-2016
PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES Y OFICIOS			

- d) fotocopia de diplomas, actas de grado y demás certificaciones educativas que demuestren la idoneidad de la persona.
- e) fotocopia de tarjeta profesional en los casos que la ley lo exija.
- f) certificados antecedentes profesionales (en los casos en que aplique)
- g) certificaciones y constancias de la experiencia relacionada
- h) certificado expedido por la contraloría general de la nación, donde conste que el contratista no tiene juicios de responsabilidad fiscal en su contra.
- i) certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría general de la nación.
- j) certificado de antecedentes judiciales expedido por la policía nacional de Colombia.
- k) certificado de medidas correctivas de la policía nacional de Colombia
- l) certificado de REDAM (registro de deudores alimentarios morosos)
- m) hoja de vida de la función pública.
- n) constancia de afiliación al sistema de seguridad social en salud o autoliquidación y pago de aportes.
- o) certificación cuenta bancaria menor a 30 días.
- p) registro de conflictos de intereses de las personas naturales y jurídicas (página web función pública) Ley 2013 de 2019.
- q) certificado de examen pre ocupacional vigente.

Señalado lo anterior, los honorarios totales son de **CINCO MILLONES DE PESOS M /CTE (\$ 5.000.000)**, incluidos en este pago los demás impuestos y tasas que haya lugar en el Municipio de Ubaté (Cundinamarca).

LA PERSONERIA pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato, de la siguiente forma: **a.** Un (1) primer pago proporcional a los días calendario ejecutados, por el período comprendido entre la fecha de suscripción del acta de inicio y el último día calendario del mismo mes, previa presentación del informe de actividades y recibido a satisfacción por parte del Supervisor **b.** Uno (1) pago mensual de **DOS MILLONES DE PESOS (\$ 2.000.000) M/CTE**; y **c.** un (1) ultimo pago proporcional correspondiente a los días calendario que faltaren por cobrar; incluidos en cada pago los demás impuestos y tasas que haya lugar en el Municipio de Ubaté (Cundinamarca).


El término para la ejecución del contrato será de **DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DIAS** calendario, contados a partir del cumplimiento de los requisitos para su ejecución según el Artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

Cordialmente.



ANYELA DIANA DELGADO NOVA
PERSONERA MUNICIPAL DE LA VILLA DE SAN DIEGO DE UBATÉ (E)

“La paz inicia con la protección de tus derechos”
 PARQUE PRINCIPAL DIRECCIÓN: CARRERA 7 NO. 6 – 51 PRIMER PISO
 Teléfono:(091)8553302 personeria@ubate-cundinamarca.gov.co
 CODIGO POSTAL: 250430

<p>PERSONERIA MUNICIPAL DE UBATE</p>  <p>PERSONERÍA MUNICIPAL UBATÉ La paz inicia con la protección de tus derechos</p>	<p>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO</p> <p>1000:2014</p>		
	<p>PROCESO</p> <p>GESTION DOCUMENTAL</p>	FRA-PGD-PCO-04	Página 3 de 3
		Versión 01	12-30-2016
<p>PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES Y OFICIOS</p>			