20264000000361
Al contestar por favor cite estos datos
Radicado No.: 20264000000361
Fecha: 08 de Enero del 2026
Rad padre:

Cristian Camilo Gonzalez Salazar
CR 1 BIS 59 21 CALÍ - VALLE DEL CAUCA

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 profesionales como apoyo a la gestión para el proceso de "GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO"

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 COMO ABOGADO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO"

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

El CONTRATISTA, ejecutará las siguientes actividades:

1. Proyectar, tramitar y responder de manera oportuna y conforme a la normatividad vigente los requerimientos, peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS) relacionadas con el proceso de Gestión del Talento Humano y SST, garantizando el cumplimiento de los términos y plazos legales, así como el adecuado registro y trazabilidad de las actuaciones adelantadas. PRODUCTO: Informes, conceptos, oficios y demás documentos que se requieran.
2. Apoyar el trámite, control y seguimiento de las situaciones administrativas que se presenten durante el ciclo de vida laboral del servidor público, tales como novedades de vinculación, permisos, licencias, vacaciones, incapacidades, encargos, comisiones, retiro y demás actuaciones propias de la gestión del empleo público, verificando el cumplimiento de los requisitos legales, procedimentales y documentales aplicables. PRODUCTO: proyección de actos administrativos
3. Brindar apoyo al proceso de Gestión del Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo en la elaboración, análisis y estructuración de documentos de carácter jurídico relacionados con la aplicación e interpretación del régimen laboral del empleo público, tales como conceptos internos, análisis normativo y respuestas institucionales a requerimientos de entes de control o autoridades administrativas PRODUCTO: Informes, conceptos, oficios y demás documentos que se requieran.
4. Mantener actualizado el normograma jurídico del proceso de Talento Humano y del SG-SST, incorporando las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia laboral, disciplinaria, de seguridad social y de salud en el trabajo, garantizando su socialización y aplicación.
   PRODUCTO: Formato de Normograma
5. Acompañar y brindar apoyo integral a los comités institucionales en los que intervenga el proceso de Gestión del Talento Humano, tales como el Comité de Convivencia Laboral, realizando la planeación, convocatoria y seguimiento de

sus actuaciones, verificando la oportunidad, pertinencia y necesidad de las sesiones, así como efectuando el control, registro y trazabilidad de las decisiones, compromisos y actuaciones que se deriven de las mismas. PRODUCTO: Actas.

6. Apoyar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes institucionales exigidos por el Decreto 612 de 2018, en lo correspondiente al proceso de Gestión del Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo, tales como el Plan Estratégico del Talento Humano, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos, el Plan Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos, en concordancia con el Plan de Acción Institucional y la normatividad vigente. PRODUCTO: planes, modificación a los planes, informes de seguimiento.
7. Asesorar jurídicamente al proceso de Talento Humano, apoyando la elaboración, actualización y aplicación de manuales, políticas, procedimientos y formatos, así como la consolidación de información jurídica para auditorías y organismos de control, con el fin de asegurar la legalidad y eficiencia en la gestión del talento humano institucional. PRODUCTO: manuales, políticas, procedimientos, formatos Informes, conceptos, oficios y demás documentos que se requieran.
8. Apoyo en el seguimiento del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral**,** conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos, metodologías y procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil. PRODUCTO: Informe de verificación.
9. Brindar apoyo en la actualización y seguimiento de las plataformas y sistemas de información propios del proceso de Gestión del Talento Humano, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable. PRODUCTO: Plataformas actualizadas.
10. Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual según requerimientos de la Personero Municipal o supervisor. PRODUCTO: Informes, conceptos, oficios y demás documentos que se requieran.

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 junio del 2026. La vigencia del presente contrato no podrá exceder del 31 de diciembre de 2026.

VALOR Y FORMA DE PAGO:

El presupuesto oficial estimado es de DIECIOCHO MILLONES CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($18.043.320).

El CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en 6 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. 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
2. Declaración juramentada de bienes.
3. Cédula de Ciudadanía
4. Certificado o tarjeta de regularización de situación militar.
5. Fotocopia del RUT del contratista.
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.
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(Adjunto)
13. Comprobante de pago de los aportes de seguridad social integral según el caso
14. Certificación de la cuenta bancaria
15. Certificado Redam

Cordialmente,

Firmado digitalmente por
CASTAÑEDA GONZALEZ
JESUS MAURICIO

JESÚS MAURICIO CASTAÑEDA GONZÁLEZ
Personero Municipal

Gestión Documental:
Proyectó: Gabriel Molina Sotelo – Técnico administrativo
Archivo:
Serie: 400. 12. 04