Yumbo, enero de 2026

Rad N°: 20264000000532 - Fecha rad: 2026-01-08 1
Dep: DESPACHO DEL PERSONERO
Remitente: CRISTIAN CAMILO GONZALEZ SALAZ
Asunto: OFERTA CONTRATO DE PRESTACION DE
Dirección: Carrera 10 #24 - 55 Tlf: (57) 601 3415566

Doctor
JESUS MAURICIO CASTAÑEDA GONZALEZ
PERSONERO MUNICIPAL DE YUMBO
E.S.D

Referencia: OFERTA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

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 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.

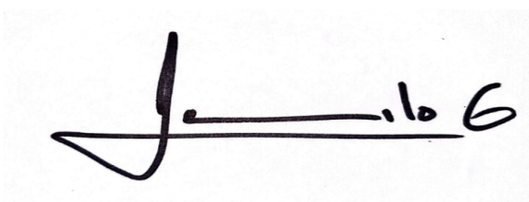
LUGAR DE EJECUCIÓN:

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

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. Libreta Militar
5. Tarjeta profesional
6. Fotocopia del RUT del contratista.
7. Certificación digital de vigencia y antecedentes disciplinarios en ejercicio de la profesión
8. Certificaciones académicas.
9. 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.
10. Certificaciones laborales
11. Certificado del REDAM.
12. Certificado de Afiliación de EPS.
13. Certificado de Afiliación a fondo de pensión.
14. Formato de información contrato según decreto 1273 de julio 23 de 2018.
15. Examen pre ocupacional vigente.
16. Certificación de la cuenta bancaria.
17. Certificado de Plan anticorrupción PACO.

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.



CRISTIAN CAMILO GONZALEZ SALAZAR
CC. 1.061.732.845 de Popayán
Avenida 4 BN -58N 60 APTO B-701
ccgs1028@hotmail.com