Rad N°: 20264000000632 - Fecha rad: 2026-01-09 0
Dep: DESPACHO DEL PERSONERO
Remitente: VIVIAN VANESA MUÑOZ MUÑOZ
Asunto: ACEPTACION DE PROPUESTA EN REFERI
Dirección: Carrera 10 #24 - 55 Tlf: (57) 601 3415566

Yumbo, enero de 2026

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, EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS PROCESOS GESTIÓN DE INTERVENCIÓN EN PROCESOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS, LA PROTECCIÓN DEL INTERÉS PÚBLICO Y EL MEDIO AMBIENTE, Y GESTIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO".

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**: El CONTRATISTA, ejecutará las siguientes actividades:

11. Coordinar la implementación y seguimiento periódico, siguiendo las directrices del supervisor y la entidad, en concordancia con el Plan de Acción Institucional (PAI) y el Plan de Mejoramiento Institucional, correspondientes a los procesos de Gestión de Intervención en procesos Judiciales y Administrativos y Gestión de Derechos Humanos, Así como, aplicar los controles definidos dentro de la administración de riesgos. Productos: programación y seguimiento al PAI del proceso, Matrices de riesgo, Indicadores, Plan de mejoramiento y sus evidencias, o el que indique la entidad.

2. Realizar el mantenimiento y actualización de la información documentada asociada a los procesos de Gestión de Intervención en procesos Judiciales y Administrativos, y Gestión Derechos Humanos. Producto: Documentación actualizada de los procesos, Formato FO-GE-20 Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos.

3. Prestar apoyo en la atención a los usuarios referentes a temas de relacionados con el proceso de Gestión de Intervención en procesos Judiciales y Administrativos, realizando el ingreso diario de la información en los formatos y modelos diseñados por la Personería, gestionando el radicado de ingreso en el Orfeo, así como, efectuar el seguimiento a los compromisos, actividades o situaciones presentadas en cada caso. Producto: registros en el Formato FO-GD-03 "Registro de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (P.Q.R.S.D)" debidamente radicado en el orfeo y registro en el Formato FO-GE-12 "Atención y tramite a solicitudes", FO-GE-32 Registro de Orientaciones o el que indique la entidad.

4. Proyectar conforme a las directrices impartidas por el supervisor y en los formatos establecidos según sea el caso y en los términos señalados por la ley, las diferentes respuestas a las peticiones formuladas a la Personería por la comunidad y entes de control, garantizando el cierre de cada caso mediante seguimiento y verificación en el Orfeo; así como también, acompañar en las intervenciones y/o visitas de control y vigilancia, gestionando el radicado de salida en el Orfeo. Producto: Oficios con radicado, registro formato FO- GC-07 "Registro de visita", informes, Formato FO-GE-12 "Atención y tramite a solicitudes", o el que indique la entidad.

5. Realizar seguimiento a la información resultante de la atención a trámite o servicios requeridos por los usuarios y diligenciada por los Contratistas a cargo del proceso de Gestión de Intervención en procesos Judiciales y Administrativos. Producto: Acta mensual.

6. Acompañar al líder de gestión de Derechos Humanos en la elaboración de informes requeridos por los órganos de control u otras entidades. Producto: Informes.

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

**VALOR Y FORMA DE PAGO:**

El presupuesto oficial para contratar los servicios profesionales se estima en la suma de DOCE MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($12.720.000).

EL CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en 5 cuotas iguales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL ($ 2.544.000), pagaderas a partir del último día hábil de cada mes iniciando en el mes de enero. Previa presentación de los informes mensuales (para cada 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 el Municipio 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 RUT9
5. Certificaciones académicas
6. Tarjeta profesional
7. Certificado Digital de Vigencia y Antecedentes Disciplinarios en el ejercicio de la profesión.
8. 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.
9. Certificado de Afiliacion de EPS
10. Certificado de Afiliacion a fondo de pensión.
11. Formato de información contrato según decreto 1273 de julio 23 de 2018(Adjunto)
12. Examen pre ocupacional vigente

**13.** Certificación de la cuenta bancaria
**14.** Certificado de Plan anticorrupción PACO
**15.** 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.



**VIVIAN VANESA MUÑOZ MUÑOZ**
C.C: 1.118.288.553 de Yumbo Valle
Dirección Residencia: Calle 5 # 6-16, apto 104, Belalcázar
Tel.314 827 19 39