20264000000881
Al contestar por favor cite estos datos
Radicado No.: 20264000000881
Fecha: 15 de Enero del 2026
Rad padre:

Laura Milena Benitez LondoÑo
CRA 5 # 2-48
YUMBO - 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 como apoyo a la gestión en la Personería Municipal de Yumbo, para el proceso de “Gestión de Vigilancia de la Conducta Oficial”.

Dado lo anterior le invito a presentar propuesta para celebrar el contrato de Prestación de Servicios 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 DE APOYO COMO TÉCNICO, DESEMPEÑANDO ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FUNCIONAMIENTO Y ATENCIÓN EN TEMAS DE EDUCACIÓN, PERSONEROS ESTUDIANTILES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL PROCESO GESTIÓN DE DERECHOS HUMANOS, DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO”.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: El CONTRATISTA, ejecutará las siguientes actividades:

1. 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 en el tema de educación, personeros estudiantiles y participación ciudadana, gestionando el radicado de salida en el Orfeo. Producto: Oficios con radicado, registro formato “Registro de visita”, informes, Formato FO-GE-12 “Atención y tramite a solicitudes”, o el que indique la entidad.

2.- Apoyar y realizar seguimiento a los compromisos en los diferentes comités, reuniones y mesas de educación y personeros estudiantiles y participación comunitaria, y rendir informe escrito al supervisor (a). Producto: Acta, registros en formato “Listado de asistencia externa”, registros en formato FO-GH-03 “Listado de asistencia interno”, actas, informes (incluye entre otros imágenes y registro fotográfico según sea el caso).

3.- Apoyar a la supervisora en el desarrollo e implementación del programa de Personeros Estudiantiles en las instituciones educativas y colegios privados del municipio de Yumbo. Producto: Oficios, Acta, registros en formato “Listado de asistencia externa”, registros en formato FO-GH-03 “Listado de asistencia interno”, informes.

4.- Apoyar a la supervisora en el desarrollo e implementación del programa de los diferentes grupos de participación comunitaria del municipio de Yumbo. Producto: Oficios, Actas, registros en formato “Listado de asistencia externa”, registros en formato FO-GH-03 “Listado de asistencia interno”, informes.

5.- Prestar apoyo permanente en la atención a los usuarios referentes a temas de Derechos Humanos tales como: adulto mayor, salud, discapacidad, educación, victimas, entre otros con especial énfasis en educación, Personeros Estudiantiles y Participación ciudadana realizando el ingreso diario de la información en los formatos y modelos diseñados por la Personería.

6.- Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor o según requerimientos del Personero Municipal de Yumbo.

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 para contratar los servicios en el proceso de Gestión de Derechos Humanos es de DIEZ MILLONES SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($10.006.400).

EL CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en 5 cuotas iguales por valor de DOS MILLONES UN MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($ 2.001.280), pagaderas a partir del último día hábil de cada mes iniciando en el mes de febrero. 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 el Municipio de Yumbo, que será el domicilio contractual.

LA MATRIZ DE RIESGOS, OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA y OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE SE PUEDEN CONSULTAR en el documento de estudios previos que obra en la carpeta que reposa en el despacho, a cargo de la abogada especializada encargada de la contratación.

DOCUMENTOS A ADJUNTAR EN SU PROPUESTA:

Si es de su interés la presente solicitud, debe PRESENTAR LA PROPUESTA, adjuntando los siguientes documentos digitales en PDF:

1. Formulario único de hoja de vida y declaración juramentada de bienes. (Función pública en Word y PDF firmado por el contratista).
2. Cédula de Ciudadanía en PDF
3. Fotocopia del RUT del contratista, que incluya la actividad 8299, entre otras.
4. Tarjeta profesional (cuando aplique)
5. Certificado Digital de Vigencia y Antecedentes Disciplinarios en el ejercicio de la profesión, cuando aplique. (COPNIA, CSJ, Junta Nacional de Contadores, etc)
6. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la entidad competente (solo para personas jurídicas). PDF

7. 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).
8. Certificados de experiencia del más reciente hacia atrás que acredite la experiencia requerida.
9. Certificaciones académicas del más reciente hacia atrás. Puede ser acta de grado o diploma, que acredite el título solicitado, cuando aplique.
10. Examen Preocupacional vigente. Si no hay cambio en el riesgo o no ha estado cesante por más de 6 meses, tiene una vigencia de 3 años. Decreto Nacional 723 de 2013
11. Certificado de Afiliación de EPS
12. Certificado de Afiliación a fondo de pensión.
13. Formato de información contrato según decreto 1273 de julio 23 de 2018(Adjunto)
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
Revisó: Ana María Buitrago Escobar – Abogada Contratista
Anexos: 0
Archivo: TRD 400. 12. 04