20264000001281
Al contestar por favor cite estos datos
Radicado No.: 20264000001281
Fecha: 17 de Enero del 2026
Rad padre:

Sergio Andrés Rangel Álvarez
CL 46 NORTE 4 A N 22 BRR LA FLORA
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 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 ASISTENCIAL EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y ATENCIÓN BÁSICA, EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE INTERVENCIÓN EN PROCESOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS, DE PROTECCIÓN DEL INTERÉS PÚBLICO Y DEL MEDIO AMBIENTE DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO, VALLE DEL CAUCA."

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: El CONTRATISTA, ejecutará las siguientes actividades:

1. Apoyar de manera asistencial la organización, radicación, registro y archivo de los derechos de petición o recursos que sean asignados por el supervisor en materia de servicios públicos, utilizando los formatos establecidos por la Personería Municipal de Yumbo. Así mismo, realizar el registro y actualización de la información correspondiente en el sistema de gestión documental ORFEO, conforme a las instrucciones impartidas. Producto: Oficios con radicado, registros en el sistema ORFEO, Formato FO-GE-12 "Atención y trámite a solicitudes", o el que indique la entidad.

2. Brindar apoyo asistencial en las intervenciones o visitas de control y vigilancia que adelante la entidad en temas de interés público, incluyendo el registro de información básica, diligenciamiento de formatos y organización de los documentos que se generen, conforme a las directrices del supervisor. Producto: Oficios con radicado, registros en el Formato "Registro de visita", Formato FO-GE-12 "Atención y trámite a solicitudes", o el que indique la entidad.

3. Prestar apoyo administrativo en las mesas de trabajo y comités que se realicen en materia de interés público, mediante el registro de asistencia, apoyo logístico y organización documental derivada de dichas sesiones, según lo indique el supervisor. Producto: Actas, registros de asistencia o los que indique la entidad.

4. Apoyar la atención básica a usuarios, mediante la recepción, registro, radicación y organización de la información relacionada con el proceso de Gestión de Intervención en asuntos judiciales, administrativos, de interés público y medio ambiente, conforme a los formatos y lineamientos definidos por la Personería Municipal de Yumbo. Producto: Registros en los formatos FO-GD-03 "Registro de P.Q.R.S.D.", FO-GE-12 "Atención y trámite a solicitudes", FO-GE-32 "Registro de Orientaciones", Formato Registro de Visitas, FO-GE-31 Formato de informe.

5. Brindar apoyo asistencial en la consolidación, organización y alistamiento de la información requerida para la elaboración de informes solicitados por el supervisor del contrato, los órganos de control u otras entidades, así como en la gestión documental y radicación de los documentos que se generen en el marco de actuaciones judiciales, administrativas o policivas, conforme a las instrucciones impartidas. Producto: Oficios con radicado ORFEO, Registro de Visitas,

Formato FO-GE-31 de informe, Formato FO-GE-12 Atención a trámites y servicios, certificaciones, constancias o actas que indique la entidad.

6. Apoyar de manera asistencial las demás actividades administrativas y operativas que resulten necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con los requerimientos del supervisor del contrato.

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 NUEVE MILLONES QUINIENTO MIL PESOS M/CTE ($9.500.000). EL CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en 5 cuotas iguales de la siguiente manera: UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.900.000), pagaderos a partir del último día hábil de cada mes, comenzando en el mes de febrero, previa presentación de los informes mensual (para cada pago) y consolidado (último pago) de las actividades ejecutadas y recibido a satisfacción de la supervisora del contrato del cumplimiento del objeto contractual. 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
2. Declaración juramentada de bienes.
3. Cédula de Ciudadanía.
4. Libreta Militar
5. 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. Examen Preocupacional vigente
9. Certificado de Afiliación de EPS.
10. Certificado de Afiliación a fondo de pensión.
11. Formato de información contrato según decreto 1273 de julio 23 de 2018.
12. Comprobante de pago de los aportes de seguridad social integral según el caso.
13. Certificación de la cuenta bancaria.
14. Certificado REDAM.

Cordialmente,

Firmado digitalmente por
CASTAÑEDA GONZALEZ
JESUS MAURICIO

JESÚS MAURICIO CASTAÑEDA GONZÁLEZ
Personero Municipal

Gestión Documental:
Proyectó: Gabriel Molina Sotelo – Técnico administrativo
Reviso: Ana Maria Buitrago Escobar – Abogada Contratista
Serie: 400. 12. 04