20264000001131
Al contestar por favor cite estos datos
Radicado No.: 20264000001131
Fecha: 16 de Enero del 2026
Rad padre:

Ana María Rodriguez Rojas
CL 25 68 B 27
BOGOTÁ D.C. - CUNDINAMARCA

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.

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 POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA, LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DE APOYO AL PROCESO DE ASUNTOS JUDICIALES, PROTECCIÓN DEL INTERÉS PÚBLICO Y MEDIO AMBIENTE DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO"

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: El CONTRATISTA, ejecutará las siguientes actividades:

1. Prestar apoyo en la atención y orientación a los usuarios sobre los diferentes procedimientos a seguir en materia judicial, administrativa y de policía, realizando el ingreso diario de la información en los formatos y modelos de la Personería. Producto: Registro en el Formato FO-GE-32 "Registro de Orientaciones" o el que haga sus veces.

2. Proyectar, conforme a las directrices del supervisor, en los formatos establecidos y, dentro de los términos legales, las respuestas a las peticiones formuladas por la comunidad y entes de control, garantizando el cierre de cada caso mediante seguimiento y verificación en el Orfeo. Producto: Oficios con radicado; registro formato "Registro de visita"; informes, Formato FO-GE-12 "Atención y tramite a solicitudes", o los que indique la entidad.

3. Apoyar en la coordinación y el registro estadístico producto de los acompañamientos a entidades (Policía Judicial, Fiscalía, etc.) adelantada por los profesionales universitarios en diligencias de destrucción de sustancias psicoactivas y otros elementos, reconocimientos fotográficos y pruebas de identificación preliminar homologada P.I.P.H, realizadas por los despachos judiciales o administrativos. Productos: Formatos diligenciados; actas e informes.

4. Proyectar conceptos jurídicos conforme requerimientos que le sean asignados, así como acciones preventivas, apoyo a los despachos comisorios y demás actos administrativos o documentos que le sean asignados por el supervisor. Productos: Certificación del Despacho, FO-GE-31 informe incluye registro fotográfico de ser necesario, Actas, Oficios número de radicado Orfeo resultantes de esta actividad.

5. Garantizar el agendamiento de la Personería a los comités y mesas de trabajo, además de apoyar, atender y asistir conforme a las directrices impartidas por el supervisor a los diferentes comités y mesas de trabajo y rendir informe escrito de su participación. Al igual que proyectar las acciones correspondientes a los compromisos adquiridos por la Personería para revisión y firma del supervisor, así como hacer seguimiento para el cumplimiento de los

mismos. Productos: Formatos vigentes de cronograma de actividades del agendamiento, informes, registro fotográfico (de ser necesario), actas, oficios con radicado en Orfeo.

6. Apoyar en la elaboración de los diferentes informes requeridos por el supervisor del contrato, o por los órganos de control, entre otras entidades y con la proyección de la documentación asociada a los procedimientos adelantados en despachos judiciales, administrativos y de policía que le requiera el supervisor en los asuntos relacionados con el restablecimiento de derechos de Niños, Niñas y Adolescentes –NNA, mujer maltratada, violencia de género, violencia Intrafamiliar –VIF-y adulto mayor, entre otros. Productos: informes en los formatos vigentes y oficios.

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 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 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) 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.

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 del SIGEP.
2. Declaración juramentada de bienes.

3. Cédula de Ciudadanía en PDF
4. Fotocopia del RUT del contratista
5. Tarjeta profesional
6. Certificado Digital de Vigencia y Antecedentes Disciplinarios en el ejercicio de la profesión, cuando aplique. (COPNIA, CSJ, Junta Nacional de Contadores, etc)
7. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la entidad competente (solo para personas jurídicas).
8. 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).
9. Certificados de experiencia
10. Certificaciones académicas
11. Examen Preocupacional vigente.
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. Certificación de la cuenta bancaria
16. Certificado Redam

Cordialmente,

Firmado digitalmente por CASTAÑEDA GONZALEZ JESUS MAURICIO

JESUS MAURICIO CASTAÑEDA GONZÁLEZ
Personero Municipal

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