



100

Itagüí, 13 de enero de 2026

Señor
JOSÉ IGNACIO LONDOÑO MUÑOZ
Cédula: 1.037.624.464
Correo: jilondonomunoz@gmail.com

Referencia: Invitación a presentar propuesta para contrato de prestación de servicios.

Cordial saludo,

El Personero Municipal de Itagüí se permite invitarlo a presentar propuesta para: **“Prestar sus servicios profesionales por su cuenta y riesgo sin vínculo laboral para apoyar los procesos de la Delegatura para la Vigilancia Administrativa”**, la cual debe cumplir con los siguientes parámetros:

1. ALCANCE DEL OBJETO Y/O DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO

En desarrollo del objeto que se pretende ejecutar, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar apoyo y acompañamiento técnico–jurídico a la Delegatura para la Vigilancia Administrativa en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios, mediante el análisis normativo, jurisprudencial y procedimental de los asuntos asignados, conforme a la Ley 1952 de 2019 y la Ley 2094 de 2021.
2. Proyectar autos, oficios, conceptos técnicos–jurídicos, memorandos y demás documentos propios de la actividad disciplinaria y administrativa de la Delegatura, que le sean asignados por el Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa, como insumos técnicos para la adopción de

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
contactenos@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





Personería Itagüí

decisiones, garantizando coherencia jurídica, adecuada motivación y observancia del debido proceso.

3. Apoyar en la evaluación de las quejas e informes que se presenten en contra de servidores públicos, así como en la valoración probatoria y en las decisiones de instancia de los procesos disciplinarios y procedimiento administrativos sancionatorios.
4. Proyectar los autos o documentos dentro de los procesos disciplinarios que le sean asignados por el Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa y acompañar desde el concepto técnico jurídico la toma de decisiones de impulso en los procesos.
5. Acompañar las diligencias dentro de los procesos disciplinarios, audiencias, comités, reuniones, visitas administrativas y eventos que sean asignados por el Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa.
6. Apoyar la gestión integral de los asuntos asignados a la Delegatura para la Vigilancia Administrativa que ingresen por la plataforma SIGGED, incluyendo el análisis preliminar de quejas, informes y comunicaciones, la organización documental de expedientes y la elaboración de respuestas de trámite, asegurando trazabilidad, oportunidad y control de términos.
7. Apoyar la redacción de documentos, decisiones y conceptos técnicos jurídicos relacionados con la misionalidad de la Personería Municipal y particularmente de la Delegatura de la vigilancia administrativa.
8. Diseñar y proponer eventos de capacitación, reinducción y formación continua sobre temas de derecho disciplinario y gestión de prevención del daño antijurídico.
9. Elaborar documentos académicos para campañas de sensibilización, inducción o reinducción de servidores y/o contratistas en materia de derecho disciplinario y gestión de prevención del daño antijurídico.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
contactenos@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





Personería Itagüí

10. Brindar apoyo técnico, jurídico y operativo integral al Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa en el desarrollo, ejecución, seguimiento y ajuste del Plan de Acción de la Delegatura, así como en las actividades misionales, preventivas y administrativas que se requieran, tales como:
 - Atención y resolución de consultas internas del Despacho.
 - Apoyo a actuaciones de prevención del daño antijurídico.
 - Apoyo a visitas administrativas, reuniones, comités y mesas de trabajo.
 - Elaboración de insumos para informes de gestión, indicadores, planes, estrategias y actividades institucionales.
 - Apoyo transversal a las funciones de la Delegatura, siempre que dichas actividades correspondan al objeto contractual y no impliquen el ejercicio de funciones públicas decisorias, investigativas o sancionatorias.
11. Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que correspondan con el objeto contractual.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

1. Actuar con diligencia, cuidado y ética en las actividades que deba cumplir.
2. Comunicar a la entidad con debida antelación las actuaciones que requieran acreditación de documentos o suministro de información para aportar a su actividad.
3. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que le formulen el Personero Municipal y el supervisor asignado con relación a los alcances del contrato.
4. Guardar y conservar la reserva absoluta de cada uno de los asuntos en que participe.
5. Custodiar la información y documentación que a razón de sus actividades contractuales conserve bajo su cuidado al cual tenga acceso, sin que pueda reproducir, divulgar o publicarla por cualquier medio sin previa autorización expresa por parte de la entidad contratante, so pena de multas sanciones a las que haya lugar. y una vez terminado el vínculo contractual deberá ser entregada toda la información al supervisor.
6. Presentar los informes mensuales y detallados de las actividades realizadas con ocasión del cumplimiento del objeto del contrato.
7. Apoyas las tareas de implementación del sistema de gestión de la calidad y normas de gestión de archivo con respecto a la información y actividades de su conocimiento.
8. Acatar las normas impartidas en cumplimiento del SG-SST
9. Obrar con responsabilidad, lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato.
10. Las demás obligaciones requeridas para el cumplimiento del objeto del contrato

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
contactenos@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





3. LOCALIZACION Y/O LUGAR DE EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL

En razón a las actividades tendientes al cumplimiento del objeto del contrato, el contratista estará en las instalaciones de la Personería Municipal o en cualquier otro lugar que se requiera a fin de cumplir con el objeto contractual. En todo caso los contratistas no están obligados al cumplimiento estricto de horario ni sometidos a subordinación, sino que prestarán los servicios en armonía con las actividades acordadas en los contratos que resulten celebrados con cada uno de conformidad con la autonomía profesional y técnica.

4. REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CALIDADES:

CATEGORIA	DETALLE
NIVEL	Profesional
PROFESION	Abogado
CANTIDAD	1
HONORARIOS (MENSUALES)	\$4.500.000
VALOR DÍA (PROYECTADO)	\$ 150.000
DÍAS PROYECTADOS	113 DIAS
TOTAL, APROXIMADO	\$16.950.000
PERFIL	Persona natural con título de abogado.
EXPERIENCIA	Experiencia profesional mínima de 1 año.
ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA	La experiencia deberá acreditarse mediante certificaciones expedidas por entidades públicas o privadas con objeto contractual relacionado.

Según los estudios previos, se tiene proyectado ciento trece (113) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin exceder el 30 de junio de 2026.

5. FORMA DE PAGO:

La Personería cancelará al CONTRATISTA mediante pagos mensuales o proporcionales, de acuerdo a la ejecución del contrato. Estos pagos se harán previa presentación del informe mensual de actividades, adjuntando la factura o cuenta de cobro, la constancia del pago al sistema de seguridad social integral, incluido el aporte a una administradora de riesgos laborales, en los términos de la Ley 797 de 2003 y su Decreto Reglamentario 510



Personería Itagüí

de 2003, la Ley 789 de 2002 y la Ley 1562 de 2012; además del acta de supervisión suscrita por el supervisor asignado donde certifique el cumplimiento del objeto del contrato a entera satisfacción.

6. LEGALIZACION DEL CONTRATO A CELEBRAR.

El Contratista deberá para su ejecución: entregar la documentación requerida y a su vez dar cumplimiento a los requisitos exigidos por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Documentos:

- Examen médico de ingreso
- Formato único de Hoja de vida de la función pública
- Formulario Único declaración juramentada de Bienes y Rentas
- Certificados de estudio: copia del título y de las actas de grado
- Certificados de experiencia
- Certificado de antecedentes disciplinarios
- Certificado de responsabilidad fiscal
- Certificado de antecedentes judiciales
- Certificado de Sistema Registro Nacional de *Medidas Correctivas* RNMC
- Certificado de delitos *sexuales*
- Certificado de Registro de Deudores Morosos REDAM
- Certificado de afiliación a los fondos de: pensiones, EPS.
- Certificado de inhabilidades e incompatibilidades
- Certificado de cuenta bancaria
- Fotocopia de la cédula ampliada al 150%.
- Registro Único Tributario RUT

7. ENTREGA DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá entregarse por parte del contratista con documentos exigidos para este tipo de contratación de conformidad con la norma existente.

Cordialmente,



JOHN FREDY ORTIZ TABARES
Personero Municipal

Proyectó: Carlos César Calle Posada/ Abogado contratista
Revisó: Bravo Restrepo Abogados S.A.S /Asesor Jurídico
Aprobó: John Fredy Ortiz Tabares/Personero Municipal

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
contactenos@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866

