Rad N°: 20264000001312 - Fecha rad: 2026-01-17 0
Dep: DESPACHO DEL PERSONERO
Remitente: ANA MARÍA RODRIGUEZ ROJAS
Asunto: OFERTA CONTRATO DE PRESTACION DE
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 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 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:

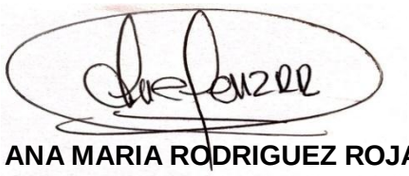
Como lugar de ejecución del contrato se señala el Municipio de Yumbo, que será el domicilio contractual.

ADJUNTO A LA PRESENTE PROPUESTA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

1. 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

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.



ANA MARIA RODRIGUEZ ROJAS
C.C: 1.118.258.814 de Vijes Valle
Dirección Residencia: Calle 25 68B 27 Bogotá
Tel.315 3042550