Rad N°: 20264000001402 - Fecha rad: 2026-01-17 1
Dep: DESPACHO DEL PERSONERO
Remitente: MIGUEL ORLANDO MAÑUNGA CAMA
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 LOS SERVICIOS DE APOYO COMO TÉCNICO, DESEMPEÑANDO ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO."

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: El CONTRATISTA, ejecutará las siguientes actividades:
1. Realizar seguimiento conforme a las directrices del supervisor, a las acciones alineadas con el Plan de Acción Institucional (PAI) y el Plan de Mejoramiento Institucional, en el proceso de Gestión Documental y Archivo. Esto implica la implementación de controles para mitigar los riesgos identificados en la gestión de riesgos y lograr las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI). Producto: formato de Programación y seguimiento al PAI de los procesos diligenciados mensualmente, Matrices de riesgo diligenciadas en los formatos establecidos, Indicadores, Plan de mejoramiento diligenciado o el que indique la entidad.

2. Apoyar en el mantenimiento y actualización de la documentación asociada al proceso de Gestión Documental y Archivo, como el Plan Institucional de Archivo - PINAR y Programa de Gestión Documental – PGD, los instrumentos archivísticos y los demás documentos que hace parte del proceso de Gestión Documental y Archivo. Producto: Documentación actualizada de los procesos, cronogramas, Actas, registros de asistencia o el que indique la entidad.

3. Acompañar al líder del proceso en la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), acorde al proceso de Gestión Documental; Así como, el acompañamiento en la atención de auditorías internas, entes de control y de calidad, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes. Producto: Actas de seguimiento MIPG, registros de asistencia o el que indique la entidad.

5. Apoyar conforme a las directrices del supervisor, en la coordinación y seguimiento mensual y a la ejecución del Plan PINAR, Producto: Informe de ejecución del Pinar, registro de asistencias, encuesta de la evaluación medición de impacto, presentaciones o el que designe la entidad.

6. Apoyar en la coordinación de las transferencias documentales de los archivos de gestión de los diferentes procesos de la entidad al archivo central de la misma utilizando los formatos establecidos para tal fin. Producto: Formato Único de Inventario Documental – FUID, informes de seguimiento trimestral, seguimiento índice expediente electrónico.

7. Apoyar en el seguimiento de la organización de la documentación en formato electrónico por parte de los procesos al interior de la Personería, siguiendo las directrices del supervisor y conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD de la entidad. Producto: Actas, listados de asistencia, informes en formato FO-GE-31, registros en los Instrumentos archivísticos y cronograma de transferencia documental o el que indique la entidad.

8. 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 de 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 de apoyo a la gestión es de DIEZ MILLONES SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($10.006.400).EL CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en 5 cuotas iguales de la siguiente manera: DOS MILLONES UN MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($2.001.280), comenzando en el mes de febrero, pagadera el último día hábil de cada mes, previa presentación de los informes mensual (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.

ADJUNTO A LA PRESENTE PROPUESTA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

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. Certificación de la cuenta bancaria.
13. 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.



MIGUEL ORLANDO MAÑUNGA CAMAYO
C.C. 1.114.480.079
CR 7 7 32
miguelcamayo86@hotmail.com
Yumbo - Valle