Rad N°: 20264000001442 - Fecha rad: 2026-01-19 1
Dep: DESPACHO DEL PERSONERO
Remitente: NICOLTH MICHELL PELAEZ CASTAÑE
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 EN EL PROCESO DE GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO".

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

El CONTRATISTA, ejecutará las siguientes actividades:

1. Apoyar la gestión documental de la información física, digital y electrónica del proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación, garantizando la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), conforme a los manuales de procesos y procedimientos de la Entidad. Informe mensual de actividades que incluya la relación de expedientes digitales. Producto: Formato Único de Inventario Documental – FUID diligenciado, Índice Electrónico de Archivo diligenciado, Informes, actas o el que designe la entidad.
2. Apoyar la organización de la información física pendiente para las transferencias primarias a gestión documental. Informe mensual de actividades que incluya la relación de expedientes digitales. Producto: Formato Único de Inventario Documental – FUID diligenciado, Hoja de Control diligenciada, informes, actas o el que designe la entidad
3. Apoyar en la revisión del correo electrónico institucional, para coordinar las distintas actividades y dar cumplimiento eficaz a las mismas. Producto: Agenda diligenciada.
4. Apoyar en el seguimiento de la normalización de los documentos solicitados a través del del formato FO-GE-20 Solicitud de Información Documental. Producto: Formato FO-GE-20 actualizado
5. Apoyar al líder del proceso en el seguimiento, monitoreo y evaluación trimestral al cumplimiento de los tiempos de respuesta a los derechos de petición PQRS. Producto: Informe trimestral de seguimiento a los PQRS recibidos, tramitados y en proceso trámite.
6. Acompañar al líder del proceso en los comités de Gestión y Desempeño y realizar levantamiento del acta de reunión. Producto: Actas de Comité de Gestión y Desempeño, registros de asistencia o el que indique la entidad.
7. Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor.

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 estimado es de DIEZ MILLONES SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($10.006.400).

El CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en 5 cuotas de la siguiente manera: cuotas iguales por valor de 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 la Personería Municipal 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. Fotocopia del RUT del contratista.
5. 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).
6. Certificaciones académicas.
7. Examen Preocupacional vigente.
8. Certificado de Afiliación de EPS
9. Certificado de Afiliación a fondo de pensión.
10. Formato de información contrato según decreto 1273 de julio 23 de 2018
11. Certificación de la cuenta bancaria
12. 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.



NICOLTH MICHELL PELAEZ CASTAÑEDA
C.C. 1.110.362.042
CALLE 7 7 53 Yumbo
nicolth1213@gmail.com