



100

Itagüí, 27 de enero de 2026

Señora
PAULA ANDREA RESTREPO CARVAJAL
Cédula: 32.296.092
Correo: paulitarestrepo@hotmail.com

Referencia: Invitación a presentar Propuesta para Contrato de Prestación de Servicios.

Cordial saludo

El Personero Municipal de Itagüí, a través de la presente se permite invitarla a presentar propuesta para: “Prestación de Servicios Profesionales, por su cuenta y riesgo, sin vínculo laboral para apoyar a la Personería Municipal en el proceso de Planeación Institucional y Gobierno Digital”, bajo 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. Apoyar a la alta dirección en el seguimiento y desarrollo del Plan Estratégico Institucional (PEI).
2. Asesorar y acompañar a la alta dirección en la construcción y desarrollo de los planes de acción institucionales.
3. Elaboración de Informe y Seguimiento a los Planes de Acción de la Personería Municipal de Itagüí.
4. Apoyar y elaborar el seguimiento a los procesos de planeación Estratégica Institucional.
5. Apoyar y acompañar la difusión periódica y transversal de los temas estratégicos de planeación institucional en todos los procesos y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
6. Acompañar al personero en los comités institucionales.
7. Participar de manera proactiva en eventos, mesas de trabajo, comités y cualquier otra instancia en las que el Personero Municipal solicite apoyo o que sean

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@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





Personería Itagüí

necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Personería Municipal de Itagüí.

8. Asesorar, apoyar y acompañar a la alta dirección en temas de auditorías internas desde el área de Planeación Institucional.
9. Asesorar, apoyar y acompañar en la Auditoría realizada por la Función Pública, conforme al diligenciamiento y presentación de evidencia en El Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG).
10. Brindar asesoría, apoyo y acompañamiento en la Auditoría de Gestión de Calidad, certificada por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC).
11. Brindar apoyo en el desarrollo y ejecución del procedimiento de Rendición de Cuentas ante el Honorable Concejo Municipal de Itagüí, asegurando la transparencia, el cumplimiento normativo y la adecuada presentación de los resultados de la gestión institucional.
12. Brindar apoyo en el desarrollo y ejecución del procedimiento de Rendición de Cuentas ante Ciudadanía, asegurando la transparencia, el cumplimiento normativo y la adecuada presentación de los resultados de la gestión institucional.
13. Apoyar en la construcción de la Política de Gobierno Digital.
14. Asesorar y acompañar en la implementación y desarrollo de la Política de Gobierno Digital, garantizando su cumplimiento con la normatividad vigente y promoviendo la modernización y eficiencia de los servicios digitales institucionales.
15. Realizar seguimiento periódico al cumplimiento del Componente de Publicación de Información de Gobierno Digital, conforme a los lineamientos establecidos por la Resolución 1519 de 2020 y la Ley 1712 de 2014, asegurando la transparencia y el acceso a la información pública.
16. Actualizar de manera periódica los activos de información, garantizando su integridad, disponibilidad y accesibilidad, conforme a las políticas y normativas vigentes.
17. Apoyar a la alta dirección en todos los aspectos relacionados con el gobierno digital, asegurando la correcta implementación de estrategias y políticas alineadas con los objetivos institucionales y la normativa vigente.
18. Apoyar y elaborar el seguimiento al proceso de Gestión de las comunicaciones.
19. Apoyar a la alta dirección en el Seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) desde el área de planeación y análisis institucional
20. Realizar el seguimiento al proceso de tecnologías de la información, conteniendo la elaboración de informes de gestión, el monitoreo de indicadores, la identificación y gestión de riesgos, entre otros aspectos relevantes.
21. Las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

1. Actuar con diligencia, cuidado y ética en las actividades que deba cumplir.

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

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. Presentar un informe mensual sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales
11. Las demás obligaciones requeridas para el cumplimiento del objeto del contrato

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 prestaran 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:

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

CATEGORIA	DETALLE
NIVEL	Profesional
PROFESIÓN	Comunicación gráfica
CANTIDAD	1
HONORARIOS (MENSUALES)	\$5.000.000
VALOR DÍA (PROYECTADO)	\$166.667
DÍAS PROYECTADOS	Ciento cuarenta y un (141) días
TOTAL APROXIMADO	\$23.500.000
PERFIL	Comunicador gráfico con posgrado en ciencias afines y experiencia en docencia y/o gestión administrativa y de recursos.
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 cuarenta y un (141) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin exceder el 30 de junio de 2026.

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





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 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
- Copia Tarjeta Profesional





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 normatividad vigente.

Cordialmente,

JOHN FREDY ORTIZ TABARES
Personero Municipal

Proyectó: Carlos César Calle Posada/ Abogado contratista
Revisó: Bravo Restrepo Abogados S.A.S /Asesor Jurídico

