

Tabio, 5 de febrero de 2025

Doctora

HELEM ALEJANDRA SÁNCHEZ SÁNCHEZ

Personera Municipal

Tabio

De manera atenta me permito presentar propuesta para PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DISCIPLINARIA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TABIO.

Expresamente declaró que no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad consagradas en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes para suscribir contratos con la personería de Tabio y en caso de sobrevenir alguna de ellas, cederé el contrato previa autorización escrita de la Personería del Municipio de Tabio, o de no ser posible lo daré por terminado.

Manifiesto que acepto todas las condiciones y cumplo con los requisitos señalados para cumplir a cabalidad con el OBJETO el cual es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DISCIPLINARIA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TABIO, así como las obligaciones generales propias de la contratación con la personería de Tabio y las específicas y las cuales me comprometo a desarrollar en caso de que me sea asignado el contrato:

DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES: Además de los (as) establecidos (as) en los artículos 5º de la Ley 80 de 1993, el CONTRATISTA se compromete a cumplir todas aquellas obligaciones que se deriven del clausulado del presente contrato, y que por su naturaleza y esencia se consideren imprescindibles para su correcta ejecución. Así mismo, son obligaciones específicas del CONTRATISTA las siguientes:

1. Realizar labores de apoyo para la sustanciación de respuestas a las quejas que se alleguen a la Personería Municipal.
2. Apoyar la proyección de autos de indagación previa e investigación disciplinaria, cierre de investigación, archivo, pliego de cargos, autos inhibitorios, notificaciones de la Personería Municipal.
3. Apoyar en la proyección y trámite de notificaciones, comunicaciones, citaciones y demás actividades que le sean asignadas en los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción, que se adelantan en la Personería de Tabio.
4. Actualizar la base de datos en formato Excel de los expedientes disciplinarios que cursan en la etapa de instrucción en la Personería de Tabio.
5. Apoyar las actividades de control y trámite de las notificaciones surtidas dentro de cada uno de los expedientes disciplinarios a cargo
6. Apoyar a la Personera en el seguimiento de términos a los expedientes disciplinarios, emitiendo las alertas y acciones necesarias para el cumplimiento de los términos procesales.
7. Apoyar a la personera en la gestión documental de los archivos de gestión de los procesos disciplinarios en curso.

8. Todas las demás que la Personería Municipal determine en cumplimiento del objeto contratado.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con las actividades establecidas en el presente documento, dentro del plazo pactado, especialmente las que le sean asignadas por la Personería.
2. Ejecutar el objeto contractual, acatando las especificaciones técnicas señaladas, con oportunidad, eficiencia y eficacia, de manera autónoma e independiente y guardando la confidencialidad de la información que se ponga a su disposición, de acuerdo con las normas propias de su profesión o actividad.
3. Presentar informe mensual de las actividades desarrolladas, dando a conocer las novedades que se presenten en la ejecución de sus obligaciones en los términos establecidos por la Entidad, y presentar un informe final que relacione toda la ejecución materializada a través del presente contrato. Informe.
4. Presentar cuenta de cobro en los términos y fechas pactados en el cronograma establecido por la Entidad.
5. Acreditar la afiliación y pago a los sistemas obligatorio de salud dentro del término establecido en la Ley
6. Deberá practicarse un examen pre - ocupacional, a su costa y hacerlo llegar a la Entidad, de conformidad con lo establecido por el artículo 18 de Decreto 723 de 2013.
7. El contratista se compromete a entregar debidamente organizada al supervisor del contrato la documentación que haya producido durante la ejecución del contrato cuando así lo solicite o, en todo caso, cuando finalice el contrato

PRESUPUESTO y FUENTES DE FINANCIACIÓN: El valor del presente propuesta es de DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$12.500.000,00) M/CTE incluido los impuestos y costos que el cumplimiento del mismo conlleve

FORMA DE PAGO:

La entidad cancelará al contratista la suma pactada en el contrato así: Cinco pagos mensuales por el valor de \$2.500.000.

Todo pago será realizado previa presentación del Certificado de Cumplimiento expedido por el Supervisor del Contrato. El supervisor del contrato verificará el cumplimiento del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral que incluye el ámbito de riesgos laborales. De los soportes de tales pagos se deberá adjuntar fotocopia, para el correspondiente desembolso.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución será cinco meses contado a partir de la suscripción del acta de inicio

Adjunto a la propuesta los siguientes documentos:

DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA:

- Hoja de Vida (Formato de la Función Pública) debidamente soportada en donde se acredite los estudios realizados anexando fotocopia de los mismos, y de la experiencia relacionada.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Certificado de no poseer antecedentes disciplinarios en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad "SIRI" de la procuraduría General de la Nación.
- Certificado expedido por la Contraloría General de la República, de no estar reportado en el boletín de responsables fiscales.
- Antecedentes judiciales en los registros de las bases de datos de la Policía Nacional.
- Antecedentes de la no existencia de medidas correctivas.
- Registro Único Tributario expedido por la Dirección Nacional de impuestos y Aduanas Nacionales.
- Declaración de Bienes y Rentas.
- Soportes de la formación académica
- Soportes de la experiencia laboral
- Afiliación al sistema de Salud, pensiones y ARL.
- Certificado Médico pre ocupacional.

Me comprometo a cumplir cabalmente con las obligaciones señaladas y declaro bajo la gravedad de juramento que no poseo ninguna inhabilidad e incompatibilidad que me impida desarrollar el objeto del contrato y me comprometo a cumplir con las normas de transparencia y anticorrupción establecidas para la ejecución de contratos y recursos públicos.

Cordialmente:



OLGA LUCIA PINEDA MEDINA
CC. 20'983.559 DE TABIO
TEL. 311 5263394