



Personería Itagüí

100

Itagüí, 24 de junio de 2026

Abogado
JORGE ARMANDO GIRALDO GIRALDO
C.C. 8.064.724
Correo:jorgearmandogiraldogiraldo@gmail.com

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

Cordialsaludo

El personero Municipal de Itagüí, a través de la presente se permite invitarlo a presentar propuesta para: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LA ORIENTACIÓN JURÍDICA Y LA ELABORACION DE ACCIONES CONSTITUCIONALES, DERECHOS DE PETICIÓN, INCIDENTES DE DESACATO Y OTROS ESCRITOS QUE CONSIDEREN PERTINENTES PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS.", 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) Elaborar derechos de petición, acciones constitucionales, incidentes de desacato, recursos de ley, oficios, memoriales o demás requerimientos o redireccionarlos según sea el caso.
- 2) Apoyar las solicitudes presentadas por los usuarios en la reconsideración de las decisiones administrativas que adopte la Unidad de víctimas, cuando sea procedente.
- 3) Brindar asesoría profesional en las diferentes ramas del derecho en el marco de los asuntos gestionados por la personería.
- 4) Apoyo jurídico en las jornadas descentralizadas que realice o acompañe la entidad, tales como marchas, plantones, mesas de trabajo, jornadas electorales y demás que puedan presentarse en el desarrollo del contrato.

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



CD-SC-2FR427868



Personería Itagüí

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

1. Actuar con diligencia, cuidado y ética en las actividades que deba cumplir.
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. El contratista se compromete a custodiar la información y documentación que, en razón de sus actividades contractuales, conserve bajo su cuidado o tenga acceso, sin reproducir, divulgar o publicar por cualquier medio sin previa autorización expresa por parte de la entidad contratante.
6. El contratista se compromete a presentar informes mensuales y detallados de las actividades realizadas en cumplimiento del objeto del contrato, y a reportarlos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), según los requerimientos y formatos establecidos por la entidad.
7. Acatar las normas impartidas en cumplimiento del SG-SST.
8. Obrar con responsabilidad, lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato.
9. El CONTRATISTA se obliga expresa y contractualmente a aportar y utilizar sus propios medios, equipos, herramientas, talento humano y recursos técnicos, logísticos y financieros necesarios para el cabal cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato. En ningún caso existirá subordinación laboral ni relación de dependencia entre el CONTRATISTA o sus colaboradores y la ENTIDAD. Por lo tanto, el CONTRATISTA actuará con plena autonomía técnica y administrativa, asumiendo de manera exclusiva los riesgos, costos, salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones, afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y cualquier otra acreencia laboral o contractual de su personal, manteniendo indemne a la ENTIDAD frente a cualquier reclamación, demanda o acción legal.
10. **PROPIEDAD EXCLUSIVA, MANEJO Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:** Toda la información institucional, datos personales, bases de datos, documentos, reportes, diseños, metodologías, secretos empresariales y demás información (en adelante, la "Información") que el CONTRATISTA conozca, administre o genere con ocasión o por razón de la ejecución del presente contrato, es y será de propiedad exclusiva y absoluta de la Personería Municipal de Itagüí. La Información tendrá carácter estrictamente confidencial. En consecuencia, el CONTRATISTA se obliga a utilizarla única y exclusivamente para el cumplimiento del objeto contractual y le está terminantemente

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



CD-SC-2FR427868



Personería Itagüí

prohibido utilizarla, explotarla, cederla, divulgarla, reproducirla o apropiarse de ella para beneficio propio o de terceros. Al finalizar el contrato, el CONTRATISTA deberá devolver, transferir o destruir de manera segura toda la Información, absteniéndose de conservar copias en cualquier formato.

3. LOCALIZACION Y/O LUGAR DE EJECUCIÓN 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 prestarán 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:

CATEGORÍA	DETALLE
NIVEL	Profesional
PROFESIÓN	Abogado
CANTIDAD	1
HONORARIOS (MENSUALES)	\$5.500.000
DÍAS PROYECTADOS	171
TOTAL APROXIMADO	\$31.350.000
PERFIL	Persona natural con título de abogado.
EXPERIENCIA	Experiencia profesional de 1 año en el ejercicio del derecho en actividades relacionadas con el objeto del contrato.

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



CD-SC-2FR427868



Personería Itagüí

ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA	La experiencia deberá acreditarse mediante certificaciones expedidas por entidades públicas o privadas con objeto contractual relacionado.
---------------------------------------	--

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. LEGALIZACIÓN 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, ARLyEPS.
- Certificado de inhabilidades e incompatibilidades
- Certificado de cuenta bancaria
- Fotocopia de la cédula ampliada al 150%.
- Registro Único Tributario RUT
- Tarjeta Profesional y/o certificado SIRNA
- Certificado Consejo Superior de la Judicatura

7. ENTREGA DE LA PROPUESTA

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





Personería Itagüí

La propuesta deberá entregarse por parte del contratista con documentos exigidos para este tipo de contratación de conformidad con la norma existente.

Cordialmente,

VIVIANA YANET CASTAÑEDA DELGADO
Personera Municipal (E)

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

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

