EL SUSCRITO DESPACHO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE RESTREPO – VALLE DEL CAUCA.

En ejercicio de sus facultades legales y en desarrollo de lo dispuesto por el numeral 3 del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993;

CERTIFICA:

El numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, define el contrato de prestación de servicios como aquel que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

Acto seguido expresa la norma que, estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

De igual forma, se procederá para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de la entidad, los que sólo se realizarán cuando trate de fines específicos o cuando no hubiere personal de planta suficiente para prestar el servicio.

La modalidad de selección en consideración a la naturaleza del servicio y la cuantía será la de contratación directa la cual se fundamentó en el Literal h numeral 4, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.12.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que permite contratar servicios y de apoyo a la gestión de la entidad en forma directa con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

La Personería para desarrollar a cabalidad sus funciones debe contratar con personas naturales o jurídicas diversas modalidades de contratos, los cuales se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa (Art. 24 Ley 80/93).

Dentro de las funciones asignadas por el ordenamiento jurídico se destacan: Guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la *vigilancia de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas*. Para la ejecución de las labores anteriormente señaladas, la Personería requiere contratar los servicios de una persona con idoneidad y experiencia para *"Prestar servicios profesionales de apoyo*

para implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, elaboración formalización y socialización de los planes institucionales y asistencia en la sistematización y organización de la información que servirá como base para la futura elaboración del informe de gestión ante el concejo municipal, vigencia 2026 en la Personería Municipal de Restrepo Valle (Valle del Cauca)..”

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	
1	Planeación institucional y MIPG: Apoyar la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Personería Municipal, mediante la revisión de políticas aplicables, la elaboración de matrices de seguimiento y la definición de acciones de mejora, permitiendo el control del avance institucional conforme a los lineamientos de Función Pública.
2	FURAG y rendición de información: Brindar apoyo técnico en la verificación y organización de la información requerida para el diligenciamiento y seguimiento del FURAG, acompañando a los responsables en la consolidación de evidencias y asegurando que los soportes cumplan con los criterios exigidos para su correcta rendición.
3	Plan Anual de Adquisiciones (PAA): Apoyar la revisión, estructuración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), articulándolo con el presupuesto institucional y las necesidades de la Personería, así como realizar el control de las actualizaciones requeridas durante la vigencia.
4	Gestión documental y archivo: Acompañar la gestión documental de la Personería Municipal mediante la organización de archivos y expedientes, el apoyo en la actualización de instrumentos archivísticos y la definición de lineamientos básicos para el manejo y conservación de la información institucional.
5	Transparencia, anticorrupción y atención al ciudadano: Apoyar la elaboración y seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) y demás instrumentos de transparencia, incluyendo la identificación de riesgos, el seguimiento a acciones preventivas y el apoyo en el cumplimiento de las obligaciones de acceso a la información pública.
6	Tecnologías de la información y página web: Brindar apoyo en la gestión de las tecnologías de la información, incluyendo la actualización de la página web institucional, la publicación de información obligatoria, el apoyo en el inventario tecnológico y el mantenimiento preventivo básico de los equipos de cómputo.
7	Apoyo administrativo general: Atender las actividades asignadas por el Personero Municipal relacionadas con el objeto contractual, brindando apoyo en la elaboración de informes, organización de información administrativa y misional, y atención de requerimientos institucionales.

De igual manera, se hace la claridad que no existe en la planta de cargos de la Personería, personal suficiente y/o con la idoneidad que pueda realizar estas actividades.

Para constancia, se firma en la Personería Municipal de Restrepo (Valle del Cauca), el quince (24) de julio del 2026.



NATALYA CALLE MUÑOZ
Personero Municipal (E)

Elaboro y Proyecto: NATALYA CALLE – PERSONERA (E)
Reviso y Aprobó: NATALYA CALLE – PERSONERA (E)