**PERSONERÍA**
Municipal de Villavicencio

Personería Auxiliar

Recibido 23/07/26

Villavicencio, 28 de julio de 2026
Señor
**CARLOS ANDRES TRUJILLO PEDRAZA**
Villavicencio

**ASUNTO: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA**

La Personería Municipal de Villavicencio en el marco de la gestión contractual que adelanta para la adquisición de bienes y servicios en la actual vigencia, se permite extenderle invitación a presentar propuesta económica y de servicios, para: **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR EN LOS DIFERENTES TRÁMITES Y PROCESOS DE LA DELEGADA DE DERECHOS HUMANOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO.**

En desarrollo del objeto que se pretende ejecutar, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

**OBLIGACIONES GENERALES:**

1. Cumplir con el objeto del contrato en los términos pactados.
2. Informar al supervisor(a) las novedades que se presenten durante la ejecución del contrato.
3. Utilizar todos sus conocimientos en el apoyo a la Personería Municipal de Villavicencio y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás.
4. Contar con los elementos de protección personal EPP y/o elementos de Bioseguridad necesarios para ejecutar la actividad contratada, invirtud del cumplimiento de la norma.
5. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.
6. Garantizar la afiliación ante el sistema de seguridad social integral en los términos establecidos en la ley 100 de 1993, (EPS, Fondo de Pensiones y ARL) y presentar constancia de pago durante la ejecución del contrato, conforme al acápite de FORMA DE PAGO.
7. Asumir el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, durante toda la vigencia del contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.4.18.7 del Decreto 514 de 2025 y en la Ley 2381 de 2024. La PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO queda exonerada de cualquier responsabilidad derivada del incumplimiento de esta obligación por parte del contratista.", conforme la MANIFESTACION EXPRESA SOBRE EL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL suscrita por el contratista como anexo a la propuesta presentada.
8. Presentar de forma mensual y conforme se estipule en la forma de pago, los informes de ejecución contractual que registren lo realizado por el contratista en el periodo, junto con los anexos solicitados por la entidad.
9. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, para tal, efecto deberá entregar la información digital al supervisor, quien certificará dicha actividad.

**OBLIGACIONES AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Cumplir las disposiciones y directrices en favor de la prevención de la contaminación y la protección del medio ambiente a través del control adecuado de residuos y consumo responsable de recursos.
2. Adquirir y utilizar bienes y servicios amigables con el medio ambiente.

3. Aportar a los aspectos ambientales: Ahorro de energía (apagar equipos), ahorro de agua (utilizar sólo la necesaria) y ahorro de papel (hacer uso del correo e imprimir a doble cara y solo lo necesario).
4. Hacer disposición adecuada de residuos en puntos ecológicos (Blanco: Aprovechables, Verde: Orgánicos Aprovechables, Negro: No Aprovechables) y papeleras (Papel de Oficina), y en los demás sitios en donde se ejecuten las actividades y/o obligaciones.
5. El contratista/proveedor deberá mantener vigente el certificado médico de ingreso, durante la ejecución del contrato (Persona Natural).
6. Acatar las responsabilidades establecidas en el Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.2.2.16. Obligaciones del contratista. El contratista/proveedor debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:
   **a.** Procurar el cuidado integral de su salud.
   **b.** Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
   **c.** Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
   **d.** Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
   **e.** Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
7. Conocer los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo de sus actividades y aplicar las medidas establecidas para su control.
8. Informar oportunamente al supervisor de contrato y al área de seguridad y salud en el trabajo, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales, actos y condiciones subestándar, daños a la propiedad o al medio ambiente.
9. Realizar y promover pausas activas durante sus actividades.
10. Contribuir al cumplimiento de las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema de Gestión Ambiental (Ambiente de trabajo libre de sustancias psicoactivas, alucinógenos, enervantes o que creen dependencia como cigarrillo, vapeadores o alcohol)

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Apoyar el trámite a solicitudes y Derechos de Petición que presente la comunidad y/o autoridad pública frente a asuntos relacionados con los derechos humanos dando respuesta de fondo a la petición presentada, dentro del término legal previsto.
2. Apoyar la elaboración de acciones constitucionales, de acuerdo a las solicitudes realizada por los usuarios según asignación del supervisor.
3. Adelantar acciones de promoción, protección y defensa de los derechos humanos de las personas privadas de la libertad, mediante la realización de visitas administrativas, intervenciones, seguimiento a las condiciones de reclusión y demás actuaciones que resulten necesarias para la garantía de sus derechos, elaborando los respectivos informes y actuando conforme a las competencias de la Personería Municipal
4. Prestar atención presencial a usuario que requieran los servicios por parte de esta dependencia.
5. Apoyar, Gestionar y atender a los usuarios víctimas del conflicto armado en la redacción y análisis de documentos emitidos por la Unidad Administrativa para la Reparación integral para las víctimas. En este sentido, se deben proyectar derechos de petición, acciones constitucionales, impugnaciones, recursos de reposición y en subsidio de apelación de acuerdo a la necesidad de cada persona.
6. Apoyar la sustanciación y análisis de las solicitudes de la Procuraduría Provincial que sean remitidas a la Personería, con el fin de verificar si existe mérito o no para dar inicio a una investigación, esta actividad se realizará de acuerdo a lo solicitado por la supervisión del contrato.

7. Realizar apoyo en visitas a las Instituciones Educativas para verificar las condiciones de ejecución de los contratos de transporte escolar, plan de alimentación escolar e infraestructura, diligenciando la respectiva acta.
8. Realizar visitas administrativas a las entidades, instituciones, establecimientos o demás lugares donde se requiera verificar la garantía, protección y restablecimiento de los derechos de las personas sujetas de especial protección constitucional, elaborando los respectivos informes y adelantando las actuaciones que correspondan en el marco de las competencias de la Personería Municipal.
9. Responder por la custodia de la documentación e información que por razón al objeto contractual tenga bajo su cuidado.

**TIEMPO DE EJECUCIÓN**: TRES (03) MESES

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO**: DIEZ MILONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE($10.500.000).

De estar interesado en esta invitación, le solicito allegar la propuesta a la mayor brevedad posible para iniciar el trámite del proceso contractual correspondiente.

Sin ser otro el objeto de la presente, agradezco su atención y espero pronta respuesta.

Atentamente,

**SIRLEY GUTIERREZ NAVARRO**
Personera Auxiliar

| NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS | CARGO | FIRMA |
|---|---|---|
| Proyectó: Daniela Cruz Narváez | Abogada CPS PMV-044-2026 | |
| Revisó: Michelle Vanessa Arteaga Cifuentes | Abogada CPS No. PMV-049-2026 | |
| Aprobó: Sirley Gutiérrez Navarro | Personera Auxiliar | |