100

Itagüí, 30 de julio de 2026

Señora
DEISY MILENA VÁSQUEZ MUÑOZ
Cédula: 1.037.750.761
Correo: deisyvm911@gmail.com

Referencia: Invitación a presentar propuesta para contrato de prestación de servicios.

Cordial saludo,

El Personero Municipal de Itagüí se permite invitarla a presentar propuesta para**:** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUÍ.", la cual debe cumplir con 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 en la redacción, transcripción y revisión de los informes, comunicados y demás documentos generados por la Oficina de Control Interno.

2. Apoyar en el seguimiento y control de la correspondencia del área, garantizando su oportuna redacción, distribución y respuesta.

3. Apoyar en la preparación de la documentación para auditorías internas, organizando la información requerida por el Jefe de Control Interno de la entidad.

4. Apoyar en el seguimiento a los planes de mejoramiento, verificando el cumplimiento de los plazos y documentación soporte.

5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que correspondan con el objeto contractual

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 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 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:

CATEGORÍA	**DETALLE**
NIVEL	Asistencial
PROFESIÓN	Técnica en Secretariado
CANTIDAD	1
HONORARIOS (MENSUALES)	$ 2.600.000
VALOR DÍA (PROYECTADO)	$86.667

PLAZO PROYECTADO	138 DIAS
TOTAL APROXIMADO	$11.960.000
PERFIL	Persona natural
EXPERIENCIA	Mínimo (1) año de experiencia en desarrollo de actividades de apoyo administrativas.
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. 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 (Procuraduría)
- Certificado de responsabilidad fiscal (Contraloría)
- Certificado de antecedentes judiciales (Policía Nacional)
- 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

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 norma existente.

Cordialmente,

JOHN FREDY ORTIZ TABARES
Personero Municipal

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