

"OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA PRESENCIA INSTITUCIONAL Y LA ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMUNIDADES RURALES, PUEBLOS INDÍGENAS Y JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL, PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ARGELIA – VALLE DEL CAUCA"

ADRIANA ROMERO GIRALDO

CONTRATISTA

AGOSTO - 2026

De acuerdo con la legislación vigente en materia de contratación, es pertinente y viable acudir a la figura del Contrato de Prestación de Servicios la cual se establece en el artículo 32 numeral 3º de la Ley 80 de 1993 y el artículo 81 del Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.9, para cumplir con la eficiencia y eficacia en el funcionamiento normal de la entidad y satisfacer la necesidad detectada.

OBJETO

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA PRESENCIA INSTITUCIONAL Y LA ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMUNIDADES RURALES, PUEBLOS INDÍGENAS Y JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL, PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ARGELIA – VALLE DEL CAUCA".

ALCANCE DEL OBJETO

Cumplir con la totalidad de las actividades acordadas entre las partes, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- 1) Realizar acercamiento y acompañamiento a las comunidades rurales del municipio de Argelia, priorizando aquellas veredas, corregimientos o centros poblados donde se identifiquen problemáticas o necesidades urgentes. El objetivo es fortalecer la presencia de la personería mediante visitas puntuales que permitan recolectar las inquietudes de la población campesina y facilitar su comunicación con la entidad.
- 2) Realizar acercamiento a los pueblos indígenas, resguardos, asentamientos y comunidades indígenas del municipio para identificar sus necesidades más

apremiantes en cuanto a sus derechos y servicios básicos. La actividad consiste en servir de enlace para programar reuniones, mesas de trabajo y espacios de dialogo con la personería y otras entidades, apoyando la logística necesaria para que estas comunidades puedan expresar sus requerimientos ante las autoridades competentes.

3) Establecer comunicación directa con los líderes de las Juntas de Acción Comunal (JAC) del municipio para identificar falencias y necesidades en sus comunidades. El contratista apoyara la coordinación de reuniones informativas y brindara orientación básica sobre trámites administrativos sencillos, como la redacción de oficios o solicitudes de apoyo que la comunidad requiera presentar ante las instituciones.

4) Atender y resolver las solicitudes verbales del público que no requiera intervención del Personero Municipal, en forma inmediata y oportuna.

5) Apoyar la logística y el desarrollo de jornadas de atención en las zonas rurales del municipio. Esto incluye la convocatoria de la comunidad, la adecuación de los espacios donde se prestarán los servicios de la Personería y la recepción inicial de las personas que busquen orientación jurídica o social, organizando la información para el trámite respectivo.

6) Elaborar informes mensuales de actividades que resuman la gestión adelantada. Estos informes deben incluir las evidencias del trabajo realizado, tales como soportes fotográficos de las visitas a las comunidades, listados de asistencia a las reuniones programadas y una relación breve de las necesidades identificadas en el territorio.

7) Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre los hallazgos y avances de su labor. El contratista deberá reportar de manera constante las situaciones encontradas en las comunidades visitadas, las solicitudes recibidas por parte de los líderes y cualquier obstáculo que se presente para el desarrollo normal de sus actividades de campo.

8) Apoyar la articulación operativa entre la Personería y las demás entidades locales. Facilitar el envío de información o la programación de citas entre los líderes rurales y dependencias como la Alcaldía, el Hospital o la Comisaria de Familia, con el fin de que la población reciba una respuesta coordinada a sus necesidades.

9) Mantener actualizado un directorio de líderes sociales, presidentes de JAC y autoridades indígenas. Esta herramienta debe facilitar el contacto rápido con las comunidades y contener información básica sobre las necesidades detectadas en

cada sector, para que la Personería pueda dar continuidad a la asistencia técnica en el territorio.

10) Apoyar en la organización del archivo de gestión para que los documentos de la Personería se lleven y controlen en forma adecuada.

11) Apoyar las demás tareas de apoyo a la gestión que sean necesarias para la presencia institucional. Esto abarca cualquier otra actividad de acompañamiento, logístico o recolección de información que el supervisor asigne y que esté relacionada con el fortalecimiento del vínculo entre la Personería y la comunidad rural.

JUSTIFICACIÓN

LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ARGELIA – VALLE DEL CAUCA, está en la obligación de realizar todos y cada uno de los procesos contractuales que se requieran para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la Entidad, conforme a la normatividad vigente, buscando con ello la legalidad de los mismos.

En virtud de las funciones que son propias de LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ARGELIA – VALLE DEL CAUCA, ante la inexistencia de personal de planta para atender la carga laboral de la Personería Municipal de Argelia Valle del Cauca se dificulta el cumplimiento de las tareas que constitucional y legalmente le han sido asignadas, relacionadas principalmente con las funciones que impone la Constitución Política, la Ley 1952 de 2019, 1448 de 2011 y 1755 de 2015.

Se hace necesario entonces el apoyo de personal externo para el normal funcionamiento de la Personería Municipal y para fortalecer la presencia institucional de la entidad en las comunidades rurales, pueblos indígenas y Juntas de Acción Comunal del municipio, garantizando la asistencia técnica a la población y el acceso oportuno a los servicios de la Personería. Por lo anterior, y teniendo en cuenta que dentro de los objetivos misionales se encuentra la cualificación del ejercicio de la gestión pública de la Personería del municipio de Argelia Valle del Cauca, se requiere contratar la prestación de servicios de una persona natural en aras de apoyar el cumplimiento de la misión institucional.

TIEMPO DE EJECUCIÓN

El contrato que se suscriba deberá ejecutarse en un plazo de 61 días, comprendidos entre el 04 de agosto de 2026 y el 04 de octubre de 2026.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

- Dedicar toda la capacidad en el cumplimiento de las obligaciones.

- Elaborar un informe de la labor de manera mensual y cada vez que le sea requerido, con las evidencias del trabajo realizado (soportes fotográficos, listados de asistencia y relación de necesidades identificadas).
- Efectuar cotizaciones en forma obligatoria al sistema general de Pensiones, Salud y riesgos profesionales.
- Responder por los elementos, bienes, documentos, información, etc., que se pongan a su disposición para la ejecución del contrato, si lo hubiere, propendiendo por su conservación y uso adecuado.
- Cancelar las contribuciones, impuestos y estampillas que se generen.
- Solicitar con la debida anticipación la Información y suministro de los documentos que le sean requeridos para la ejecución del contrato si lo hubiere.
- Cumplir con las demás obligaciones contenidas en el contrato y las que le asigne la Personera Municipal.

VALOR DE LA PROPUESTA

Esta propuesta tiene un valor total de SEIS MILLONES DE PESOS MCTE (\$6.000.000).

FORMA DE PAGO

La forma de pago será a través de dos (02) pagos parciales iguales, cada uno por valor de TRES MILLONES DE PESOS MCTE (\$3.000.000). El pago se realizará una vez presentado el respectivo informe de actividades con sus evidencias y el certificado de pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral.


ADRIANA ROMERO GIRALDO

CC. 1.112.129.993