Rad N°: 20264000034762 - Fecha rad: 2026-09-11 16
Dep: DESPACHO DEL PERSONERO
Remitente: MIGUEL ORLANDO MAÑUNGA CAMA
Asunto: OFERTA CONTRATO DE PRESTACION DE
Dirección: Carrera 10 #24 - 55 Tlf: (57) 601 3415566

Yumbo, septiembre de 2026

Doctor
HENRY MORENO FIZGERAL
Personero Municipal de Yumbo (Encargado)

Referencia: OFERTA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.

Por medio de la presente y atendiendo la invitación por usted remitida, una vez analizada las condiciones de esta le comunico que estoy en capacidad de realizar el objeto y las actividades descritas en la solicitud. Además, ACEPTO LAS CONDICIONES SEÑALADAS EXPRESAMENTE EN LA SOLICITUD como son plazo de ejecución, valor y forma de pago, lugar de ejecución que son:

OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO COMO TÉCNICO, DESEMPEÑANDO ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DEYUMBO."

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:
El CONTRATISTA, ejecutará las siguientes actividades:

1. Apoyar el seguimiento y cumplimiento de las acciones del proceso de Gestión Documental y Archivo relacionadas con los instrumentos de planeación institucional, gestión de riesgos, plan de mejoramiento e indicadores, plan de acción institucional de conformidad con las directrices institucionales y la normatividad vigente. Producto: Informes, matrices, indicadores, registros.

2. Apoyar la actualización, implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos y demás documentos asociados al proceso de Gestión Documental y Archivo, incluyendo el PINAR, PGD y las acciones relacionadas con el MIPG, así como brindar acompañamiento en la atención de auditorías y requerimientos de los organismos de control, cuando corresponda. Producto: Instrumentos y documentos actualizados, informes, actas de reunión.

3. Apoyar la organización, seguimiento y control de la gestión de documentos físicos y electrónicos de la entidad, de conformidad con las Tablas de Retención Documental – TRD, los lineamientos archivísticos y los procedimientos institucionales, incluyendo las actividades relacionadas con las transferencias documentales y la gestión de documentos electrónicos.
Producto: Informes, registros, inventarios, cronogramas.

4. Apoyar el fortalecimiento de las competencias del personal de la entidad en materia de gestión documental y archivística, conservación documental y acceso a la información pública, mediante actividades de orientación, capacitación y sensibilización, de acuerdo con las necesidades identificadas. Producto: Informes, listados de asistencia, acta de reunión.

5. Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas según requerimientos del Personero Municipal o supervisor

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo para la ejecución del presente contrato será contado a partir de la suscripción del acta de inicio previa la legalización de este y hasta el 30 de noviembre de 2026. La vigencia del presente contrato no podrá exceder del 31 de diciembre de 2026.

VALOR Y FORMA DE PAGO:

El presupuesto oficial estimado es de SEIS MILLONES TRES MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($6.003.840). El CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en tres (3) cuotas de la siguiente manera: cuotas iguales por valor de DOS

Scanned with CamScanner

MILLONES UN MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($2.001.280), pagaderos a partir del último día hábil de cada mes, comenzando en el mes de septiembre, hasta la vigencia del presente contrato, previa presentación de los informes mensuales (para cada pago) y acta de recibo definitivo y a satisfacción para el ultimo pago. Para la realización de los pagos el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, conforme al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 o la que lo modifique. En todo caso los pagos que se hagan durante la ejecución del contrato correspondiente a las obligaciones contractuales se subordinarán a la apropiación y disponibilidad presupuestal, ajustándose al programa anual mensualizado de caja (PAC). Para cumplir con las obligaciones que ordena la Ley, el CONTRATANTE, efectuará las retenciones que surjan del presente contrato, cuando a ello haya lugar, las cuales estarán a cargo del contratista.

LUGAR DE EJECUCIÓN:

Como lugar de ejecución del contrato se señala la Personería Municipal de Yumbo, que será el domicilio contractual.

ADJUNTO A LA PRESENTE PROPUESTA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

1. Formulario único de hoja de vida
2. Declaración juramentada de bienes.
3. Fotocopia del RUT del contratista
4. Cédula de Ciudadanía
5. Fotocopia Tarjeta militar
6. Certificaciones de antecedentes:
   a. Certificado de Antecedentes Judiciales,
   b. Certificado de Medidas Correctivas,
   c. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría Gene-ral de la Nación,
   d. Certificado de antecedentes de no responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República,
   e. Certificado o pantallazo del Portal Anticorrupción de Colombia (PACO).
7. Certificado Redam.
8. Certificado Digital de Vigencia y Antecedentes Disciplinarios en el ejercicio de la profesión,
cuando aplique. (COPNIA, CSJ, Junta Nacional de Contadores, etc.)
9. Certificaciones académicas.
10. Tarjeta profesional (si aplica)
11. Certificado de experiencia laboral.
12. Certificado de Afiliación de EPS
13. Certificado de Afiliación a fondo de pensión.
14. Examen Preocupacional vigente.
15. Formato de información contrato según decreto 1273 de julio 23 de 2018
16. Certificación de la cuenta bancaria

Con la presentación de esta propuesta y la suscripción de esta, declaro bajo la gravedad de juramento, que no me encuentro incurso en las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Ley.



MIGUEL ORLANDO MAÑUNGA CAMAYO
Cedula Ciudadanía No. 1.114.480.079 de la Cumbre
Correo: miguelcamayo86@hotmail.com
Celular: 3184954299

Scanned with CamScanner