Palmira, 21 Septiembre 2026

Personería Municipal de Palmira

Señor:

WILLIAM ANDREY ESPINOSA ROJAS

Personero

Asunto: Presentación de la propuesta

Cordial Salud

Por medio de la presente, me permito presentar la propuesta de servicios, la cual tendrá como objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS ESPECIALIZADO PARA APOYAR LOS PROCESOS DE MEJORA CONTINUA Y LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA QUE SE EJECUTEN EN EL MARCO DEL TALENTO HUMANO DE LA PERSONERÍA DE PALMIRA.

ACTIVIDAD Y/O OBLIGACIONES ESPECIFICAS A DESARROLLAR

1. Apoyar de forma técnica las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral (EPS, AFP, ARL, CCF), realizando el monitoreo, reporte y gestión efectiva de recobro de incapacidades ante las entidades correspondientes, garantizando la recuperación de recursos para la entidad, realizando reportes al interior del equipo de la Dirección Administrativa y Financiera.

2. Apoyar en la Estandarización y Calidad Administrativa de la actualización y optimización de los procesos, procedimientos, manuales de funciones, políticas y matrices de riesgos del área de Talento Humano, asegurando su alineación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

3. Apoyar en la Planeación Estratégica y Medición de Impacto, con el plan de acción, coordinar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Talento Humano (Plan de Bienestar, Incentivos y Capacitación), y otros planes que lidera la Dirección Administrativa y Financiera, consolidando tableros de control con indicadores de gestión que midan la eficacia de cada programa ejecutado.

4. Elaborar de manera oportuna la expedición de certificaciones laborales y contractuales, verificando la veracidad de la información en las historias laborales y/o contratos garantizando que los documentos cumplan con los estándares legales y de protección de datos personales.

5. Realizar apoyo con diferentes estudios técnicos, auditorias internas, análisis y revisión de documentos técnicos o informes sectoriales asignados por la Dirección Administrativa y Financiera, emitiendo conceptos profesionales que faciliten la toma de decisiones institucionales.

6. Recopilar novedades de nómina, para proyectar y entregar soportes insumos importantes para la liquidación por parte del área contable, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales, revisión y liquidación de cesantías, prestaciones sociales, vacaciones, seguridad social y demás pagos laborales y contractuales que compone la planta global, contratistas, proveedores y demás de la entidad.

7. Hacer seguimiento y realizar ejecución de convenios interadministrativos de prácticas universitarias o de aprendizaje, asegurando el cumplimiento de las obligaciones mutuas y la correcta vinculación de los beneficiarios liderados por la entidad.

8. Atender de manera profesional los requerimientos de información de entes de control, organismos internos o necesidades emergentes de la entidad que tengan relación directa con el objeto contractual y la gestión administrativa.

PLAZO DE EJCUCIÓN

Un mes a partir de la fecha del acta de inicio

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

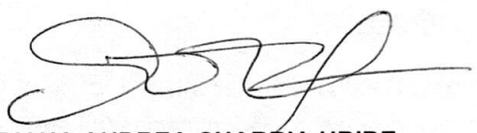
($8600000) Ocho millones seiscientos mil pesos moneda corriente., incluidos todos los tributos, costos directos e indirectos a que haya lugar con ocasión de su celebración y ejecución

FORMA DE PAGO

Acta parcial con presentación de informe como requisito acreditando actividades, seguridad social y certificación de cumplimiento a satisfacción del supervisor

Adjunto documentos solicitados en la presentación de la propuesta

ATENTAMENTE



DIANA ANDREA CHARRIA URIBE

CC. 66772844 Palmira Valle