Itagüí, 05 de octubre de 2026

Doctor
JOHN FREDY ORTIZ TABARES
Personero Municipal
Itagüí

Asunto: Propuesta para Contrato de Prestación de servicios

A través de la presente, yo Mariana Granda Pérez, identificada con la cédula de ciudadanía presento la propuesta para participar en el contrato de prestación de servicios profesionales de apoyo para el fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad y transición iso 9001:2026 de la personería Municipal de Itagüí.

1. OBLIGACIONESESPECÍFICAS:

1. Liderar técnicamente la transición a la ISO 9001:2026, mediante la realización del diagnóstico de brechas frente a la NTC-ISO 9001:2015 y la actualización de la documentación e instrumentos metodológicos y acompañar a los procesos en la implementación de las nuevas directrices internacionales.
2. Articular el SGC con el MIPG y el Modelo de Procesos con enfoque en riesgos: Integrar los requisitos de calidad con las 7 dimensiones del MIPG, la gestión de riesgos, el Sistema de Control Interno y la gestión del conocimiento.
3. Fortalecer la gestión del riesgo y oportunidades: Acompañar a los líderes en la identificación preventiva de riesgos y oportunidades de mejora, promoviendo la toma de decisiones basada en datos, tendencias e indicadores de desempeño.
4. Optimización y simplificación de procesos: Revisar las interacciones del mapa de procesos para eliminar duplicidades, reprocesos y puntos críticos, estandarizando flujos de trabajo más ágiles orientados a la satisfacción de las partes interesadas.
5. Gestión de acciones correctivas y de mejora: Coordinar el análisis de causas raíz, la formulación de planes de mejora y la verificación de la eficacia de las acciones preventivas y correctivas derivadas de auditorías e indicadores.
6. Soporte para la revisión por la dirección y auditorías: Consolidar insumos estratégicos para la evaluación de la alta dirección y preparar los soportes documentales y evidencias necesarias para afrontar con éxito las auditorías internas, externas y procesos de certificación.
7. Acompañamiento en cultura de calidad y conocimiento: Apoyar a los servidores en la apropiación de la cultura de calidad, la documentación de buenas prácticas y la conservación de la memoria institucional de los procesos.
8.

2. OBLIGACIONESDELCONTRATISTA.

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/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:

CATEGORIA	DETALLE
NIVEL	Profesional
CANTIDAD	1
HONORARIOS (MENSUALES)	$4.900.000
VALOR DÍA (PROYECTADO)	$163.333
DÍAS PROYECTADOS	Setenta y cuatro (74) días calendario
TOTAL, APROXIMADO	$12.086.667
PERFIL	Administrador de empresas.
EXPERIENCIA	Experiencia profesional relacionada mínima de 1 año
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 o proporcionales, de acuerdo a la ejecución del contrato. 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

- Certificado de responsabilidad fiscal
- Certificado de antecedentes judiciales
- 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
- Copia Tarjeta Profesional

De antemano le expreso respetuosamente mis agradecimientos Por hacerme participe de la invitación, estare atenta a sus comentarios o recomendaciones en el correo electronico: marianagrandaperez57@gmail.com

Cordialmente,



Mariana Granda Pérez
CONTRATISTA
CC 1007658612