Itagüí, 07 de octubre del 2026

Doctor

JOHN FREDY ORTIZ TABARES
Personero Municipal
Itagüí

Asunto: Propuesta para Contrato de Prestación de servicios

A través de la presente, yo ALEJANDRO SANCHEZ ORTIZ, identificado con la cédula de ciudadanía 1001661221 presento la propuesta para participar en el contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES PARA APOYAR A LA PERSONERÍA MUNICIPAL EN LA BÚSQUEDA, RECOLECCION Y SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION SOBRE LA EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL EN LA GESTION AMBIENTAL

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Recopilar, consultar, depurar y organizar información pública de carácter ambiental y relacionada con derechos colectivos, proveniente de autoridades ambientales, entidades territoriales, sistemas oficiales de información, observatorios, entidades prestadoras de servicios públicos y demás fuentes institucionales, de acuerdo con las necesidades de la Delegatura.
2. Construir y mantener actualizadas bases de datos, matrices, registros e inventarios de información ambiental y de derechos colectivos, que permitan su consulta, clasificación, trazabilidad y utilización por parte de la Delegatura.
3. Realizar la depuración, clasificación y consolidación de información pública relacionada con indicadores ambientales, recursos naturales, ordenamiento territorial, espacio público, servicios públicos, gestión del riesgo y demás asuntos asociados a las competencias de la Delegatura.
4. Elaborar reportes estadísticos, cuadros comparativos, series históricas, fichas técnicas y demás productos de análisis a partir de la información pública recopilada, identificando variaciones, recurrencias, concentraciones territoriales o situaciones que ameriten revisión por parte de la Delegatura.
5. Apoyar la elaboración y actualización de mapas de información, registros territoriales o instrumentos de georreferenciación, cuando la información pública disponible permita identificar espacialmente situaciones relacionadas con ambiente, recursos naturales, espacio público o derechos colectivos.
6. Identificar y organizar información disponible sobre planes, programas, proyectos, instrumentos de planificación y actuaciones administrativas de las entidades públicas que tengan incidencia en los derechos colectivos y ambientales en el municipio de Itagüí, generando insumos para su consulta y análisis por parte de la Delegatura.
7. Apoyar la construcción de indicadores e instrumentos de seguimiento documental que permitan a la Delegatura conocer el comportamiento de las principales variables asociadas a asuntos ambientales y de derechos colectivos, con fundamento en información pública verificable.
8. Apoyar la identificación de tendencias, recurrencias o posibles situaciones de interés preventivo, a partir del análisis de la información recopilada, poniéndolas en conocimiento de la Delegatura para la valoración y determinación de las actuaciones que correspondan.
9. Apoyar la construcción y actualización de una matriz de seguimiento documental a las determinantes ambientales aplicables al municipio de Itagüí, identificando su fuente,

alcance, instrumento territorial en el cual deben incorporarse, evidencias públicas de cumplimiento y asuntos que requieran revisión preventiva por parte de la Delegatura.

10. Las demás que le sean asignadas relacionadas con las anteriores y/o directamente relacionadas con el objeto contractual

1. 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.

2. 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.

3. REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CALIDADES:

CATEGORÍA	**DETALLE**
NIVEL	Tecnológico
CANTIDAD	1
HONORARIOS (MENSUALES)	$3.700.000
VALOR DÍA (PROYECTADO)	$ 123.333
PLAZO PROYECTADO	72 DÍAS
TOTAL APROXIMADO	$8.880.000
PERFIL	Persona natural con formación tecnológica en gestión ambiente, o agroambiental o afines
EXPERIENCIA	Mínimo de (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..

4. 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.

5. LEGALIZACIONDELCONTRATO ACELEBRAR

Entrego 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 *Medida sCorrectivas* 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

De antemano, le expreso respetuosamente mis agradecimientos por hacerme partícipe de la invitación, estaré atenta a sus comentarios o recomendaciones en el correo electrónico sancho.alejo11@gmail.com

Cordialmente,



ALEJANDRO
c.c 1001661221