Anserma caldas, Octubre de 2026

Doctora
JULIETH ANDREA PALACIOS ÁVILA
Personera
Municipio de Anserma Caldas

Asunto: ***PROPUESTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION***

Cordial Saludo,

DIEGO ALEJANDRO OROZCO GUTIERREZ identificado con cédula de ciudadanía **No. 1.002.595.312**, me permito poner en consideración propuesta de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión cuyo objeto es:

OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LOS DIFERENTES PROCESOS QUE HACEN PARTE DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ANSERMA CALDAS.

ALCANCES DEL OBJETO

1. Apoyar en la orientación y atención de asesorías a los usuarios de forma presencial en la sede principal o de manera telefónica o virtual según la necesidad.

2. Apoyar en la elaboración de derechos de petición, acciones constitucionales, incidentes de desacato, recursos de ley, oficios, memoriales o demás requerimientos o redireccionarlos según sea el caso, emitir conceptos jurídicos en las áreas del derecho privado y público desprendidos de la orientación y/o atención a los usuarios.

3. Brindar orientación y atención a los usuarios internos y externos, de manera personal, telefónica o virtual, sobre los servicios que presta la Personería Municipal, garantizando un trato respetuoso, oportuno y eficiente.

4. Apoyar en las solicitudes presentadas por los usuarios en la reconsideración de las decisiones administrativas que adopte la Unidad de Victimas, cuando sea procedente.

5. Apoyar en respuesta de PQRS y solicitudes de información de entidades públicas y privadas, que le presenten a la Entidad.

6. Apoyo jurídico en las jornadas descentralizadas que realice o acompañe la entidad, tales como marchas, plantones, mesas de trabajo, jornadas electorales y demás que puedan presentarse en el desarrollo del contrato.

7. Acudir a los espacios concertados en la agenda de la Personería Municipal de cara con la comunidad Ansermeña.

8. Apoyar las labores administrativas, tales como la recepción de correspondencia, la proyección de actas, oficios, comunicaciones y respuestas a documentos oficiales, bajo la supervisión del funcionario competente.

9. Atender y resolver de manera verbal e inmediata las solicitudes del público que no requieran intervención directa del Personero Municipal, conforme a los lineamientos y protocolos institucionales.

10. Apoyar la orientación inicial de consultas jurídicas básicas, suministrando información general y canalizando adecuadamente los casos que requieran análisis o intervención del Personero Municipal o del funcionario competente, sin emitir conceptos jurídicos vinculantes.

11. Digitalizar, organizar y actualizar los expedientes y documentos de la Personería Municipal, garantizando su correcta identificación, conservación y acceso, conforme a los lineamientos archivísticos y de gestión documental vigentes.

12. Implementar y ejecutar metodologías de trabajo y herramientas administrativas que permitan optimizar los tiempos, la eficiencia y la calidad en la ejecución de las actividades asignadas.

13. Ejecutar las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean solicitadas por el supervisor del contrato y que guarden relación directa con la naturaleza del servicio contratado.

14. Proyectar las comunicaciones, documentos e informes relacionadas con los asuntos de competencias de la Personería, con la calidad y oportunidad requerida.

15. Apoyar los procesos de comunicación y notificación de las comunicaciones emitidas por la Personería en los términos previstos en la norma.

16. Ejecutar las Actividades de apoyo y procesos operativos y logísticos de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

17. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, conforme a los lineamientos establecidos por la Personería.

18. Acompañar y apoyar a la Personería Municipal en las actividades de verificación de la garantía y el respeto de los derechos fundamentales de las personas privadas de la libertad (PPL), así como en las visitas que para tal fin se programen a la estación de policía, sitios de detención transitoria y demás lugares de reclusión del municipio de Anserma – Caldas, apoyando la elaboración de las actas, informes, requerimientos y demás documentos que de ellas se deriven, conforme a las instrucciones del supervisor del contrato.

19. Acompañar y apoyar a la Personería Municipal en las visitas de verificación e inspección a espacios, instituciones, establecimientos y demás lugares del municipio donde se requiera la intervención de la Personería, en ejercicio de sus funciones de guarda y promoción de los derechos humanos, protección del interés público y vigilancia de la conducta oficial, apoyando el levantamiento de las actas, registros e informes correspondientes.

TÉRMINOS Y HONORARIOS

1. **LUGAR DE LA PROPUESTA:** Se ejecutará en el municipio de Anserma Caldas en la Personería Municipal.

2. **VALOR DE LA PROPUESTA**: El costo de la presente es de: **CINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($5.000.000).**

3. **FORMA DE PAGO**: Mediante **DOS (2)** actas mensuales parciales por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE($2.500.00).**

4. **PLAZO DE LA PROPUESTA**: el plazo del contrato será de 2 meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin que supere la vigencia fiscal, es decir, el 31 de diciembre del 2026.

MODELO INTEGRADO DE LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN:

Me comprometo además del objeto del contrato y su alcance, a cumplir con todas las obligaciones inherentes a él, en especial las relacionadas con los procesos y mantenimiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión.

DECLARACIÓN JURAMENTADA:

Asimismo, Afirmo bajo la gravedad del juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las inhabilidades para contratar previstas en la constitución política, en los artículos 8° de la ley 80 de 1993 y demás disposiciones vigentes sobre la materia”

Cordialmente,



DIEGO ALEJANDRO OROZCO GUTIERREZ
CC: No. 1.002.595.312