Rad N°: 20264000044612 - Fecha rad: 2026-11-06 0
Dep: DESPACHO DEL PERSONERO
Remitente: JOSE MANUEL FERNANDEZ QUINTE
Asunto: RESPUESTA A SOLICITUD DE PROPUEST
Dirección: Carrera 10 #24 - 55 Tlf: (57) 601 3415566

Yumbo, noviembre de 2026

Doctora
JULIANA LIBREROS LIBREROS
Personera Municipal de Yumbo

Referencia: OFERTA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

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 PROFESIONALES, EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTROL, EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO, DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO VALLE"

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: El CONTRATISTA, ejecutará las siguientes actividades:

1. Apoyar al jefe de la Oficina de Control Interno en la planificación Plan Anual de Auditoría Interna, Evaluación y Seguimiento FO-GC-02 y Programa de Auditoría FO-GC-03. Producto: acta de reunión interna FO-GE-43 o demás que designe el supervisor.

2. Participar en la ejecución de auditorías internas y seguimientos de acuerdo al Plan de Auditoría, elaborar y presentar comunicaciones e informes sobre el resultado del ejercicio. Producto: registros en formato de informe FO-GE-31 o demás que designe el supervisor.

3. Participar en el acompañamiento de las auditorías realizadas por entes de control externos, el ente certificador y notificar los resultados. Producto: Notificación a través del correo electrónico del resultado de la actividad especificando observaciones y compromisos.

4. Ejecutar acompañamiento para resolver dudas e inquietudes de los procesos relacionados con la mejora y fortalecimiento del sistema de control interno previamente autorizado por la jefe de Oficina de Control Interno. Producto: registros en formato de acta de reunión interna FO-GE-43 o demás que designe el supervisor.

5. Proyectar y gestionar respuestas a las solicitudes de la comunidad, entes de control y tramites internos cuando lo requieran en el marco de las directrices impartidas por el supervisor, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Administración Documental – Orfeo y la normativa vigente. Esto incluye el cierre de cada caso mediante un seguimiento y verificación. Producto: oficios radicados o demás que designe el supervisor.

6. Gestionar las actividades previas para la ejecución del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, levantar el borrador de las actas y una vez aprobado por la jefatura, gestionar las firmas y llevar el control de la numeración respectiva. Producto: actas firmadas, archivadas o demás que designe el supervisor.

7. Contribuir en el cumplimiento de las acciones del proceso de Gestión, Control, Evaluación y Mejoramiento de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan de Acción Institucional (PAI), el Plan de Mejoramiento Institucional, mapa riesgos de gestión y corrupción con el fin, de apoyar las actividades administrativas necesarias para cumplir lo dispuesto por la entidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG. Producto: Formatos determinados por Planeación o Proceso de Gestión de Direccionamiento Estratégico diligenciados al 100% mensual.

8. Apoyar la gestión documental de la información física, digital y electrónica del proceso de Gestión de Control, Evaluación y Mejoramiento, garantizando la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y el uso correcto de la plataforma ORFEO NG, conforme a los manuales de procesos y procedimientos de la Entidad. Informe mensual de actividades que incluya la relación de expedientes digitales.

9. Participar en la ejecución del diligenciamiento de reportes de regulación y control. Producto: registros en formato de acta de reunión interna FO-GE-43 o demás que designe el supervisor.

10. Participar, levantar acta y tramitar listado de asistencia de reuniones programadas por la oficina de Control Interno. Producto: registros en formato de acta de reunión FO-GE-43 o demás que designe el supervisor.

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

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 23 de diciembre de 2026. La vigencia del presente contrato no podrá exceder del 31 de diciembre de 2026.

VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato será por valor de CINCO MILLONES OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($5.088.000). EL CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en dos (2) cuotas iguales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($2.544.000), pagaderas a partir del último día hábil de cada mes, comenzando en el mes de noviembre, 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.

LUGAR DE EJECUCIÓN:

Como lugar de ejecución del contrato se señala el Municipio 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 General 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 la misma, declaro bajo la gravedad de juramento, que no me encuentro incurso en las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Ley.

Cordialmente,



JOSE MANUEL FERNANDEZ QUINTERO
CC. 16.464.763 de Yumbo Valle
Carrera 6# 1-23 B/ Belalcázar
Tel.317 895 28 98