Palmira, Noviembre del 2026

Doctor

JUAN CARLOS SUÁREZ SOTO
Secretario de Desarrollo Institucional
Municipio de Palmira

Asunto: Propuesta prestación de servicios profesionales

Por medio de la presente y en atención a la invitación recibida, me permito presentar propuesta de servicios profesionales, con el fin de ejecutar el siguiente objeto**: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y GESTION DEL PASIVO PENSIONAL EN LA ALCALDIA DE PALMIRA"**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR

1- Apoyar al despacho de la Secretaría de Desarrollo Institucional en el seguimiento a las acciones implementadas por la subsecretaria de Gestión del Talento Humano, respecto de las acciones proyectadas en el plan de acción, para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan de desarrollo respecto "MEJORAMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y GESTION DEL PASIVO PENSIONAL EN LA ALCALDIA DE PALMIRA", mediante el acompañamiento en los comités de gerencia mensual y comités de desempeño trimestral, realizados por la gerencia de la secretaria y la subsecretaria de Gestión Talento Humano.2 - Apoyar la coordinación, armonización y el desarrollo del proceso presupuestario y de planeación, mediante la revisión de los actos preparatorios, respecto de las fuentes de ingresos y apropiaciones presupuestales de la subsecretaria de Talento Humano incluyendo el reconocimiento, liquidación o pago de Bonos Pensionales, cuotas partes de Bonos Pensionales, Cálculos Actuariales y/o devoluciones de aportes a cargo de la entidad.3- Monitorear el uso de los fondos y evaluar la eficacia y eficiencia de los controles financieros y fiscales, así como analizar las posibles modificaciones al presupuesto asignado por ejecutar de las diferentes necesidades, realizando seguimiento a la ejecución presupuestal de la secretaria respecto del Talento Humano.4- Apoyar la elaboración de los procedimientos para la adquisición de servicios, mediante la revisión de las proyecciones realizadas por el enlace competente con la dirección de contratación, en las diferentes modalidades de contratación respecto del Talento Humano.5- Acompañar a la subsecretaria en la revisión de la implementación del sistema de desarrollo administrativo y el sistema de seguimiento a la operación e implementación del MIPG de la secretaria, respecto de la subsecretaria de Talento Humano.6-Apoyar la implementación de los sistemas de supervisión, control y mejora continua para evaluar la eficacia y efectividad de los mismos, e Identificar, evaluar y proponer los medios y las formas de mitigación de los riesgos asociados con las operaciones y actividades administrativas del despacho respecto de la subsecretaria de Gestión del Talento Humano.7- Apoyar la verificación de la ejecución de los contratos, asegurando la conformidad con los términos acordados, la supervisión y el apoyo en su liquidación, así como verificar el cumplimiento de las actividades de la dependencia mediante la revisión de informes sobre el estado de los controles internos y/o externos y los planes de mejoramiento de las dependencias adscritas al despacho de la SDI. 8- Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será a partir del inicio del contrato y hasta el 23 de diciembre de 2026.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

En el presente contrato el Municipio de Palmira determinó una cuantía de DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($18.000.000) incluidos todos los tributos, costos directos e indirectos a que haya lugar con ocasión de su celebración y ejecución.

FORMA DE PAGO

La forma de pago de los honorarios será de la siguiente manera: En dos (2) actas parciales, por la suma de NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($9.000.000), previa entrega del informe respectivo y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato. con la presentación de los siguientes documentos: Por parte del Contratista: a) Cuenta de cobro o Factura, según corresponda. b) Informe detallado de las actividades con soportes. c) Acreditación de pago de aportes a la seguridad social del respectivo mes. En caso de persona natural, el contratista deberá pagar la respectiva seguridad social sin mora de acuerdo al Decreto 1273 de 2018, sobre el 40% del valor del contrato, durante la ejecución del contrato como independiente. En caso de persona jurídica, acreditación de pago de aportes a la seguridad social del respectivo mes de la entidad y soporte el pago de las personas que acompañan el desarrollo del contrato. Por parte del Supervisor: a) Informes parciales y/o final (según corresponda). Una vez verificados los documentos aportados se suscribirán los informes respectivos.

De antemano gracias por la atención.

Cordialmente



VICTOR HUGO OSORIO
C.C 91291862
Correo: victorhosorios@yahoo.es
Cel: 3102288170