

Itagüí, 10 de enero de 2024

Doctor

ALVARO ALONSO DUQUE MUÑOZ

Personero Municipal

Itagüí

Asunto: ACEPTACIÓN INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA ECONÓMICA

Cordial saludo:

Con la presente, le informo que me acojo a todo lo dispuesto en la Invitación a presentar Propuesta para celebrar un contrato con la Personería de Itagüí.

En desarrollo del objeto del contrato me comprometo a realizar las siguientes actividades:

1. Apoyar en la asesoría a los usuarios de forma presencial en la sede principal o donde se requiera según la necesidad para elaborar 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.
2. Apoyar en las solicitudes presentadas por los usuarios en la reconsideración de las decisiones administrativas que adopte la Unidad de Víctimas, cuando sea procedente.
3. Apoyar en respuesta de PQRS, que le presenten a la Entidad.
4. Apoyo a las diferentes Delegatura de la Personería de Itagüí y Secretaria General.
5. 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.
6. Apoyar de requerirse, al Centro De Traslado por Protección De Itagüí, CTPI, asesorando a los usuarios del "CTPI.
7. Apoyar en la elaboración o recopilación de información para realizar informes requeridos por los entes de control que sean solicitados a la Personería municipal de Itagüí.
8. Apoyo a los usuarios ante requerimientos gubernamentales en virtud de la aplicación del código nacional de seguridad y convivencia y demás normas de policía.
9. Apoyar en la atención a población privada de la libertad.

Y CUMPLIRÉ CON LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES:

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. Custodiar la información y documentación que a razón de sus actividades contractuales conserve bajo su cuidado al cual tenga acceso, sin que pueda reproducir, divulgar o publicarla por cualquier medio sin previa autorización expresa por parte de la entidad contratante, so pena de multas sanciones a las que haya lugar. y una vez terminado el vínculo contractual deberá ser entregada toda la información al supervisor.
6. Presentar los informes mensuales y detallados de las actividades realizadas con ocasión del cumplimiento del objeto del contrato.
7. Apoyar las tareas de implementación del sistema de gestión de la calidad y normas de gestión de archivo con respecto a la información y actividades de su conocimiento.
8. Acatar las normas impartidas en cumplimiento del SGSST
9. Obrar con responsabilidad, lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato.
10. Presentar un informe mensual sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales
11. Las demás obligaciones requeridas para el cumplimiento del objeto del contrato

Igualmente manifiesto que me acojo al valor propuesto de pago mensual y al tiempo de ejecución del contrato.

Adjunto los siguientes documentos para ponerlos a su consideración:

- Cédula de ciudadanía
- Rut con fecha de impresión no mayor a tres (3) meses
- Copia acta de grado del pregrado en derecho
- Certificado experiencia laboral
- Hoja de vida de la función pública persona natural
- Certificado Consejo Superior de la Judicatura
- Certificado cuenta bancaria no mayor a un (1) mes

Cordialmente,



JULIANA PEÑA VALENCIA

CC.43.484.200

TP 201040